

M E R K B L A T T

für Pastoralassistenten/-innen, Pastoralreferenten/-innen und Diakone im Hauptamt im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster

Kontaktadressen:

Bischöfliches Generalvikariat
Gruppe 611 - Personalmanagement -
Frau Steinemann (Tel. 02 51/4 95-330)
48135 Münster
steinemann-m@bistum-muenster.de

Bischöfliches Generalvikariat
Gruppe 523 - Einsatzleitung PR -
Herr Render (Tel. 02 51/4 95 - 1302)
48135 Münster
render@bistum-muenster.de

Institut für Diakonat und pastorale Dienste (IDP)
Im Bistum Münster
Institutsleiter und Bischöflicher Beauftragter
für den Ständigen Diakonat
Herr Diakon Joachim König (Tel. 02 51/495-15600)
Überwasserkirchplatz 3
48143 Münster
koenig@bistum-muenster.de

Inhaltsverzeichnis

01. Arbeitsverträge
02. Arbeitszimmer/-räume
03. Aus- und Fortbildungskosten
04. Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung
05. Diözesane Regelung
06. Erteilung von schulischem Religionsunterricht
07. Elternzeit
08. Exerzitien
09. Fahrtkostenerstattung
10. Gewährung von Umzugskosten, Trennungschädigung und Beihilfen
11. Gewährung von Gehaltsvorschüssen
12. Grundordnung des kirchl. Dienstes im Rahmen kirchl. Arbeitsverhältnisse
13. Kirchliche Zusatzversorgungskasse
14. Krankheitsfall
15. Kuren
16. Mitarbeitervertretung
17. Mutterschutz
18. Nebentätigkeiten
19. Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie
20. Richtlinien zur Führung von Personalakten
21. Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst
22. Supervision
23. Teilzeitbeschäftigung
24. Telekommunikationsordnung
25. Unfallversicherung
26. Urlaub
27. Versetzungen
28. Anschriften der Mitarbeitervertreter/-innen der Pastoralassistenten/-innen und der Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster (NRW)

Anlagen zum Merkblatt für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen

- Anlage 1:** Diözesane Regelung für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster
- A. Diözesanstatut
 - B. Ordnung der Ausbildung/Berufseinführung und Fortbildung
 - C. Prüfungsordnung
 - D. Ordnung der Ausbildung zur Krankenhauspastoralreferentin/
zum Krankenhauspastoralreferenten
- Anlage 2:** Merkblatt für pastorale Mitarbeiter/-innen zur Arbeitsplatzregelung
- Anlage 3:** Fortbildungsrichtlinien für den pastoralen Dienst
- Anlage 4:** Exerzitienregelung
- Anlage 5:** Merkblatt zur Nutzung von Kraftfahrzeugen im dienstlichen Interesse und Gewährung von Zuschüssen zur Deckung des laufenden Unterhalts
- Anlage 6:** Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie
- Anlage 7:** Anlage 20 der KAVO - Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst -
- Anlage 8:** Richtlinien zur Regelung der Teilnahme an Supervisionen für Priester, Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen und hauptamtliche Ständige Diakone im Bistum Münster
- Anlage 9:** Leitlinien für den Einsatz von Pastoralreferenten und Diakonen im Bistum Münster
- Anlage 10:** Verfahren zur Veröffentlichung freier Stellen für Pastoralreferenten und Diakone
- Anlage 11:** Merkblatt Umzugskostenregelung
- Anlage 12:** Hinweise und Orientierungshilfen zum Umgang mit der sogenannten „Vertrauensarbeitszeit“ (MAV PA/PR im Bistum Münster/NRW)
- Anlage 13:** Anschriften der Mitarbeitervertreter/-innen der Pastoralassistenten/-innen und der Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster (NRW)
- Anlage 14:** Überblick über Zuständigkeiten/Ansprechpartner als Anhang zum Merkblatt

01. Arbeitsverträge

Pastoralassistenten/-innen stehen in einem befristeten Ausbildungs-, Pastoralreferenten/-innen in einem Arbeitsverhältnis zum Bistum Münster.

Sie erhalten einen entsprechenden Arbeitsvertrag nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) einschl. der Anlagen (insbesondere Anlage 20 KAVO). Bestandteil dieses Arbeitsverhältnisses ist die Diözesane Regelung für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster in der jeweiligen Fassung (zzt. Kirchliches Amtsblatt 1993 Nr. 19 Art. 166, zuletzt geändert im Kirchlichen Amtsblatt Münster 2016 Nr. 10 Art. 106).

Die Diözesane Regelung setzt sich zusammen aus dem Diözesanstatut (Teil A), der Ordnung der Ausbildung/Berufseinführung und Fortbildung (Teil B) sowie der Prüfungsordnung (Teil C) und ist als Anlage beigefügt. Die KAVO (inkl. der Anlagen) liegt in den jeweiligen Zentralrendantur zur Einsicht aus bzw. kann unter www.regional-koda-nw.de eingesehen werden.

02. Arbeitszimmer/-räume

Gem. Anlage 20 Nr. 9 KAVO haben pastorale Mitarbeiter/-innen Anspruch auf Auslagenerstattung und einen zur Erfüllung ihrer Aufgaben angemessenen Arbeitsplatz nach Maßgabe diözesaner Regelungen. Ein entsprechendes Merkblatt zur Arbeitsplatzregelung ist als Anlage 2 beigefügt. *) *Hinweis s. S.10*

03. Aus- und Fortbildungskosten

3.1 Ausbildungskosten

Die Kosten für die Ausbildung/Berufseinführung werden vom Bistum voll übernommen (Unterkunft und Verpflegung, Referenten, Lehrbriefe zu Theologie im Fernkurs). Kosten für Literatur übernimmt der Teilnehmer.

3.2 Fortbildungskosten

Das Verfahren bei Fortbildungen richtet sich nach den gültigen Fortbildungsrichtlinien für Pastoralreferenten/-innen, die als Anlage 3 beigefügt sind. *) Ansprechpartner ist die Gruppe 523 - Pastoralreferenten/-innen - (Tel. 02 51/4 95-1302).

04. Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung

Das Bistum Münster hat für alle im Rahmen einer Dienstreise eingesetzten Privatfahrzeuge der Geistlichen sowie der haupt-, neben- und ehrenamtlich tätigen Personen eine Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung bei der Allianz Versicherungs-AG Berlin abgeschlossen.

Mit der Bearbeitung der Dienstreise-PKW-Schäden ist der **Ecclesia Versicherungsdienst GmbH**, Klingenbergstraße 4, 32758 Detmold, beauftragt. Ein PKW-Schaden ist von der Mitarbeiterin/vom Mitarbeiter direkt beim Ecclesia Versicherungsdienst

Detmold, Frau Krull (Tel. 0 52 31/6 03-0, Durchwahl -227, Fax. 0 52 31/ 6 03-6 02 27, mail: sarah.skrull@ecclesia.de) zu melden.

Vom Ecclesia Versicherungsdienst wird eine Schadensanzeige zugeschickt und das weitere Verfahren zur Abwicklung des Schadens besprochen.

Liegt neben dem Sachschaden auch ein Personenschaden vor, ist dies der Gruppe 611 - Personalmanagement - unverzüglich telefonisch mitzuteilen (Tel. 02 51/4 95-345). Siehe auch **25. Unfallversicherung**.

05. Diözesane Regelung *)

Die Diözesane Regelung für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster ist als Anlage 1 beigelegt.

06. Erteilung von schulischem Religionsunterricht

Erhält ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin von Dritten Vergütung für den schulischen Religionsunterricht, ist diese direkt an das Bistum Münster, IBAN: DE29 4006 0265 0002 0001 02, BIC: GENODEM1DKM bei der Darlehnskasse Münster unter Angabe der Verbuchungsstelle 00.9700.00.1384 zu überweisen. Gleichzeitig ist die Gruppe 611 - Personalmanagement - im Bischöflichen Generalvikariat in Kenntnis zu setzen. Sie veranlasst ihrerseits die Berücksichtigung der Zahlung bei der Vergütung des Mitarbeiters. Von der Vergütung werden maximal 110,00 € mit dem Gehalt ausgezahlt (s. Kirchliches Amtsblatt 1974 Nr. 11, Art. 130). Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

07. Elternzeit

Die werdende Mutter teilt der Gruppe 611 - Personalmanagement - ihre Schwangerschaft, sobald sie ihr bekannt ist, mit und legt unverzüglich ein ärztliches Schwangerschaftsattest (dessen Kosten nach Vorlage einer Quittung der Arbeitgeber trägt) vor, aus dem sich auch der voraussichtliche Tag der Entbindung ergibt. Mit der Festsetzung der Mutterschutzfrist erhält die werdende Mutter ein Merkblatt über Rechte, Pflichten und Ansprüche für werdende Mütter, das auch Informationen über die Elternzeit für Mütter und Väter enthält. Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

08. Exerzitien

Für Pastoralassistenten/-innen gehört jährlich ein Exerzitienkurs zur Ausbildung. Für Pastoralreferenten/-innen wird ein Exerzitienkurs jährlich empfohlen.

Die unterschiedlichen Regelungen für Exerzitien von Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen sind als Anlage 4 beigelegt. *)

09. Fahrtkostenerstattung

09.1 Ausbildungsfahrten

Die Ausbildungsfahrten der Pastoralassistenten/-innen sind per Einzelantrag über das Institut für Diakonat und pastorale Dienste zur Abrechnung vorzulegen. Die Abrechnung nimmt die Gruppe 611 - Personalmanagement - vor (Tel. 02 51/4 95-6172).

09.2 Dienstfahrten

Für notwendige Dienstreisen, die nicht Ausbildungsfahrten sind, wird eine jährliche Pauschale in Höhe von zzt. 1.752,00 € gewährt.

Entsprechende Anträge werden im Oktober eines jeden Jahres versandt. Die Anträge sollten bis spätestens 05.11. wieder beim Bischöflichen Generalvikariat vorliegen. Zur Information ist das Merkblatt zur Nutzung von Kraftfahrzeugen im dienstlichen Interesse und Gewährung von Zuschüssen zur Deckung des laufenden Unterhalts als Anlage 5 beigelegt. *)

09.3 Eiserner Vorschuss

Damit die Dienstfahrten nicht vorfinanziert werden müssen, gewährt das Bistum auf Antrag einmalig einen „Eisernen Vorschuss“ in Höhe von 614,00 €. Dieser ist bei Ausscheiden aus dem Dienst des Bistums Münster in voller Höhe zurückzuzahlen.

Der Antrag ist formlos bei der Gruppe 611 - Personalmanagement - zu stellen.

10. Gewährung von Umzugskosten, Trennungsschädigung und Beihilfen *)

Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-6172 ; Auskunft bezüglich Beihilfen unter der Tel. 02 51/4 95-336).

Anträge sind rechtzeitig zu stellen. In allen Fällen, insbesondere bei Umzug, wird eine vorherige Rücksprache empfohlen. Zur Information ist das Merkblatt zur Umzugskostenregelung als Anlage 11 beigelegt. *)

11. Gewährung von Gehaltsvorschüssen

Bei bestimmten Anlässen (z.B. Anschaffung eines dienstlich genutzten PKWs, Aufwendungen aus Anlass der eigenen Eheschließung) können auf Antrag zinslose Gehaltsvorschüsse bis max. 2.600,00 € gewährt werden (s. Anlage 9 zur KAVO).

Ansprechpartner ist die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

12. Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Die Grundordnung erhält jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin bei Einstellung in den Bistumsdienst.

13. Kirchliche Zusatzversorgungskasse

Alle kirchlichen Arbeitnehmer/-innen, die nicht gem. § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV kurzfristig beschäftigt sind, werden in der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse der Diözesen Deutschland - KZVK-VDD - versichert (pastorale Mitarbeiter/-innen sind in der Regel zusatzversorgungspflichtig). Sollten Mitarbeiter/-innen schon früher einmal zusatzversorgungspflichtig gewesen sein, ist ggf. die Frage der Überleitung zu prüfen. Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - im Bischöflichen Generalvikariat (Tel. 02 51/4 95-3 44) bzw. die Zusatzversorgungskasse in Köln selbst (Tel. 02 21/20 31-0).

14. Krankheitsfall

Bei Eintritt einer Arbeitsunfähigkeit ist der unmittelbare Vorgesetzte (i.d.R. der Pfarrer) unverzüglich fernmündlich zu benachrichtigen. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen der Pastoralassistenten/-innen sind umgehend dem IDP und der Pastoralreferenten/-innen und Diakone der Einsatzleitung zur Weiterleitung an die Gruppe 611 - Personalmanagement - zuzusenden. Die Fortzahlung der Vergütung richtet sich nach den Bestimmungen des § 30 KAVO.

15. Kuren

Für Kuren gibt es keinen Sonderurlaub. Kuren, die als Vorsorge- oder Rehabilitationsmaßnahme bewilligt worden sind, gelten als Arbeitsunfähigkeit. Die unmittelbaren Vorgesetzten sowie das Bischöfliche Generalvikariat sind über die Maßnahme rechtzeitig zu informieren. Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

16. Mitarbeitervertretung

Die Anschriftenliste der Mitarbeitervertretung der Pastoralassistenten/-innen und -referenten/-innen ist beigelegt.

Rechte und Pflichten der Mitarbeitervertretung ergeben sich aus der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO), die in den jeweiligen Zentralrendanturen zur Einsicht ausliegt. Auf die Homepage (www.mav-pastoral.de.vu) wird verwiesen.

17. Mutterschutz

Die Gewährung von Mutterschutz richtet sich nach dem Gesetz zum Schutze der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz). Auskunft hierzu erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 0251/495-330).

Siehe hierzu auch **07. Elternzeit**.

18. Nebentätigkeiten

Gem. § 10 KAVO hat der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin die beabsichtigte Aufnahme einer Nebentätigkeit und beabsichtigte Änderungen einer ausgeübten Nebentätigkeit dem Dienstgeber rechtzeitig vor Eingehen vertraglicher Bindungen anzuzeigen. Das bisherige Genehmigungsverfahren entfällt.

Die Anzeigen der Pastoralassistenten/-innen sind über das Institut für Diakonat und pastorale Dienste und die der Pastoralreferenten/-innen und Diakone über die Einsatzleitung der Pastoralreferenten der Gruppe 611 im Bischöflichen Generalvikariat vorzulegen.

Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 0251/495-330).

19. Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie

Die Richtlinien sind als Anlage 6 beigelegt.

20. Richtlinien zur Führung von Personalakten

Für alle Mitarbeiter/-innen werden im Bischöflichen Generalvikariat Personal-, Sach- und Fortbildungsakten geführt. Für die Führung dieser Akten gelten die Richtlinien zur Führung von Personalakten. Die Sachakten der Pastoralassistenten/-innen werden im IDP, die der Pastoralreferenten/-innen und Diakone in der Hauptabteilung 500 - Seelsorge-Personal - geführt. Die Personal- und Sachakten sind jederzeit einsehbar.

21. Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst

Die Anlage 20 KAVO - Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst - ist als Anlage 7 beigelegt.

22. Supervision

Bei Pastoralassistenten/-innen gehören Supervisionen zur Ausbildung. Supervisionen für Pastoralreferenten/-innen richten sich nach den jeweils gültigen Richtlinien (siehe Anlage 8).

23. Teilzeitbeschäftigung

Die Gewährung von Teilzeit für vollbeschäftigte Mitarbeiter/-innen zur Betreuung oder Pflege in besonderen Fällen richtet sich nach § 14 e KAVO.

Ansprechpartner für Grundsatzfragen zur Teilzeitbeschäftigung ist die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

24. Telekommunikationsordnung

Den Pastoralassistenten und -referenten(innen) werden die Kosten der dienstlich geführten Gespräche vom privaten Telefonanschluss nach den Bestimmungen des Kirchlichen Amtsblattes in der jeweils gültigen Fassung (zzt. Kirchliches Amtsblatt Münster 2009, Nr. 14, Art. 131) erstattet. Ansprechpartner sind die jeweiligen Zentralrendanturen in den Kirchengemeinden. *)

25. Unfallversicherung

Alle Pastoralassistenten/-innen und -referenten/-innen sind über das Bistum Münster kraft Gesetzes gegen die Folgen von Arbeits- und Wegeunfällen versichert. Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft ist Träger der gesetzlichen Unfallversicherung.

Arbeitsunfälle, die eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen nach sich ziehen, müssen vom Arbeitgeber schriftlich bei der Berufsgenossenschaft angezeigt werden.

Aus diesem Grund sind Arbeits- und Wegeunfälle unverzüglich bei der Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-345) zu melden.

26. Urlaub

26.1 Bildungsurlaub

Die Gewährung von Bildungsurlaub richtet sich nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG). Auskunft erteilt die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-6161).

26.2 Erholungsurlaub

Der Urlaubsanspruch kann erst nach Ablauf von sechs Monaten nach der Einstellung (Ende der Probezeit) geltend gemacht werden. Die Höhe und die Gewährung des Erholungsurlaubs richtet sich nach den §§ 36 und 37 KAVO. Die Urlaubskartei wird in der jeweiligen Kirchengemeinde geführt. Der Erholungsurlaub ist mit dem unmittelbaren Vorgesetzten der/des jeweiligen Mitarbeiterin/Mitarbeiters abzustimmen.

26.3 Sonderurlaub

Die Gewährung von Sonderurlaub bzw. Arbeitsbefreiung in besonderen Fällen richtet sich nach den §§ 38 bzw. 40 KAVO. *)

Ansprechpartner für Grundsatzfragen in Bezug auf Erholungs- bzw. Sonderurlaub ist die Gruppe 611 - Personalmanagement - (Tel. 02 51/4 95-330).

27. Versetzungen

Ansprechpartner bei Versetzungen ist die Einsatzleitung PR (Tel. 02 51/495-1302).

Die entsprechenden „Leitlinien für den Einsatz von Pastoralreferenten und Diakonen im Bistum Münster“ sowie die Hinweise auf das „Verfahren für die Veröffentlichung freier Stellen für Pastoralreferenten und Diakone“ sind als Anlage 10 und 11 beigelegt.

Hinweise:

*) Das entsprechende Dokument (Merkblatt, Richtlinien o.ä.) kann im Intranet des Bistums Münster sowie im Internet eingesehen werden. Weitere Regelungen und Hinweise finden Sie auch unter www.bistum-muenster.de im Download Bereich der Abteilung Seelsorge Personal.

Anlage 1

Diözesane Regelung für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster

(Kirchliches Amtsblatt Münster 1993 Nr. 19 (Art. 166))

zul. geändert im Kirchlichen Amtsblatt Münster 2016 Nr. 10 (Art. 106))

Inhalt:

- A. Diözesanstatut**
- B. Ordnung der Ausbildung und Berufseinführung**
- C. Prüfungsordnung**
- D. Ordnung der Ausbildung zum/zur Krankenhauspastoralreferent/-in**

Zur Einführung

Die vielfältigen pastoralen Dienste in der Gemeinde haben ihr theologisches Fundament im gemeinsamen Priestertum aller Gläubigen.

»Christus der Herr, als Hohepriester aus den Menschen genommen (vgl. Hebr. 5, 1-5), hat das neue Volk zum Königreich und zu Priestern für Gott und seinen Vater gemacht (vgl. Apk 1,6; 5,10)« (Vat. II: Lumen gentium Nr. 10).

In der Taufe und in der Firmung, der Salbung mit dem Heiligen Geist, werden die Gläubigen dieses Priestertums teilhaftig.

»Grund und Maß des gesamten Lebens und Wirkens der Kirche und aller ihrer Dienste ist Jesus Christus« (Synodenbeschluss, Die pastoralen Dienste in der Gemeinde 2.1.1).

In seine Sendung und seinen Dienst ist das priesterliche Volk Gottes, die Kirche hineingenommen. In ihr sind alle Christen auf je eigene Weise berufen, das Heilswerk Jesu Christi in den konkreten menschlichen und gesellschaftlichen Situationen zu vergegenwärtigen.

»Das gelebte Miteinander der verschiedenen ehrenamtlichen und hauptamtlichen Dienste ist das glaubwürdige Zeichen für lebendige Gemeinschaft unter Christen, denn: „Von Anfang an lag die größte Überzeugungskraft der Christen in der Art ihres Lebens und Zusammenlebens« (Communio. Kirche ist Gemeinschaft. Schwerpunkte der Heilssorge im Bistum Münster, S. 21).

Die deutschen Bischöfe haben in ihren Bistümern Gemeindereferenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen zur hauptberuflichen pastoralen Mitarbeit bestellt.

Diesen hauptamtlichen Laien im pastoralen Dienst ist es aufgegeben, in der Nähe zu den Menschen, zu ihrer familiären, beruflichen und gesellschaftlichen Lebenswirklichkeit zu leben, ihre Leiden, Sorgen und Nöte, ihre Freuden, Sehnsüchte und Hoffnungen in die Kirche einzubringen und mit ihnen Wege christlicher Lebensdeutung und -hoffnung zu finden. Indem sie so in der Gemeinde Wege des Glaubens, der Hoffnung und der Liebe suchen, zu christlichem Leben ermutigen und zur Mitarbeit ermuntern, werden sie selber zu Hoffnungs- und Ermutigungszeichen für die Gemeinde und für die Kirche.

Um diesen Dienst wahrnehmen zu können, bedürfen sie einer theologischen, spirituellen und pastoralpraktischen sowie einer pastoralpsychologischen und pädagogischen Ausbildung, Berufseinführung und regelmäßigen Fortbildung.

Die folgende diözesane Regelung ordnet den Dienst, die Ausbildung/Berufseinführung und Fortbildung der Pastoralreferenten und Pastoralreferentinnen.

Teil A: Diözesanstatut für Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster

(Kirchliches Amtsblatt Münster 1993 Nr. 19 (Art. 166)

zul. geändert im Kirchlichen Amtsblatt Münster 2012 Nr. 11 (Art. 101))

1. Laien im hauptberuflichen pastoralen Dienst
 - 1.1 Grundlage dieses Statuts sind die von den deutschen Bischöfen beschlossenen
 - Rahmenstatuten und -ordnungen für Gemeinde- und Pastoralreferenten/ -referentinnen in den Bistümern der Bundesrepublik Deutschland (Würzburg, den 20./21.06.2011, in der jeweils geltenden Fassung
 - Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie (Cloppenburg, den 7. März 1979, in der jeweils geltenden Fassung)
 - Zur Ordnung der pastoralen Dienste (Essen-Heidhausen, 2. März 1977, in der jeweils geltenden Fassung)
 - Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (vom 22. September 1993 in der jeweils geltenden Fassung)
 - 1.2 Im Bistum Münster gibt es eine gemeinsame Berufsbezeichnung für Gemeindeferenten/ -innen und Pastoralreferenten/-innen. Sie lautet: Pastoralreferent/ Pastoralreferentin.
 - 1.3 Folgende Zugangswege zu diesem Beruf sind möglich:
 - ein erfolgreich abgeschlossenes Universitätsstudium der Theologie oder
 - nach Absprache mit den diözesanen Verantwortlichen – den erfolgreichen Abschluss eines anderen theologischen Studiengangs
 - ein erfolgreich abgeschlossenes Fachakademie-/ oder Bachelorstudium der Religionspädagogik
 - eine berufs- bzw. praxisbegleitende religionspädagogische Ausbildung in Verbindung mit dem Würzburger Fernkurs
2. Dieses Statut regelt:
 - den Dienst der Pastoralreferenten/-innen, die Voraussetzung für ihren Dienst,
 - ihren Einsatz und nimmt bei arbeitsrechtlichen Bestimmungen Bezug auf die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) für die (Erz-)Bistümer Aachen, Essen, Köln, Münster (nordrhein-westfälischer Teil) und Paderborn in der jeweils geltenden Fassung, nordrhein-westfälischer Teil des Bistums Münster, und auf die

Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO) vom 1. Januar 1997 in der jeweils geltenden Fassung für den niedersächsischen Teil des Bistums Münster.

3. Der Dienst

3.1 Der Dienst des Pastoralreferenten/der Pastoralreferentin steht unter der Leitung des Bischofs. Im jeweiligen Einsatzbereich ist der Pastoralreferent/ die Pastoralreferentin dem für die Leitung Verantwortlichen zugeordnet. Im jeweiligen Einsatzschreiben wird der unmittelbare Dienstvorgesetzte benannt.

3.2 Die Einsatzebene für den Pastoralreferenten/die Pastoralreferentin kann orts- wie aufgabenbezogen sein: in einer Pfarrei, in einer Seelsorgeeinheit, auf der Ebene eines Dekanates, einer Region und auf Bistumsebene. Der jeweilige Einsatz soll ihrem theologischen bzw. religionspädagogischen Abschluss entsprechen.

Zusatzqualifikationen wie auch Erfahrungen in einem anderen Berufsfeld können ggf. berücksichtigt werden. Bei einem Einsatz in einer Pfarrgemeinde soll der Pastoralreferent/die Pastoralreferentin in der Einsatzgemeinde wohnen. Für Stellen mit einem Beschäftigungsumfang bis zu einer halben Stelle gilt diese Vorschrift nicht.

3.3 Gemeinsam mit Priestern, Diakonen, haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern/-innen arbeiten die Pastoralreferenten/-innen mit beim Aufbau lebendiger Gemeinden. Hauptberuflich in der Pastoral tätige Laien nehmen ihre Aufgaben auf der ihnen eigenen Weise in allen Grundvollzügen der Kirche, in der Verkündigung, in der Liturgie, in der Diakonie wahr und tragen so zur Verwirklichung der Kirche als *communio* bei. Sie können diese Dienste sowohl in der gemeindlichen wie auch der kategorialen Ebene ausüben.

3.4 Zur näheren Ausgestaltung der beruflichen Aufgabenbereiche wird auf die Rahmenstatuten und Rahmenordnungen für die Gemeinde und Pastoralreferentinnen/-referenten Punkt 2.0 hingewiesen.

3.5 Um der Einheit des pastoralen Dienstes willen sind alle Mitarbeiter/-innen in der Planung und Durchführung der Seelsorge zur Zusammenarbeit untereinander (Teilnahme an Dienstbesprechung und Seelsorgekonferenzen) verpflichtet.

3.6 In der Regel ist davon auszugehen, dass Pastoralreferenten/-referentinnen im Hinblick auf die ehrenamtliche Mitarbeit der Gemeindemitglieder in der Gemeinde oder anderen Bereichen gesellschaftlichen und kirchlichen Lebens ehren-

amtlich mitarbeiten. Das erfordert sorgfältige Planung durch Absprachen und Delegationen.

3.7 Der Dienst von Pastoralreferentinnen/-referenten erfordert auch Sonn- und Feiertagsarbeit. Diese soll nicht über zwei Sonntage im Monat hinausgehen. Bestimmungen der KAVO, der AVO und des Arbeitszeitgesetzes sind zu beachten.

3.8 Bei eventueller Übernahme eines (partei-)politischen Mandats sind die Auswirkungen für die Pastoral zu bedenken. In jedem Fall ist mit dem Dienstgeber vorher Rücksprache zu nehmen.

4.0 Voraussetzungen

4.1 Zu den persönlichen/sozialen Voraussetzungen gehören

- die für den Beruf erforderliche körperliche und seelische Gesundheit, Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit,
- Urteilsvermögen in Bezug auf die eigene Person und die berufliche Tätigkeit, Fähigkeit zur Wahrnehmung von Verantwortung,
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen haupt- und nebenberuflichen sowie ehrenamtlichen Diensten und
- Bereitschaft und Fähigkeit zum Eingehen auf unterschiedliche Lebenssituationen der Menschen sowie gesellschaftliche und kirchliche Fragestellungen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung.

4.2 Zu den kirchlichen/geistlichen Voraussetzungen gehören

- persönlicher Glaube,
- Gebet und Orientierung an der Heiligen Schrift,
- Übereinstimmung mit der Glaubenslehre und der Lebensordnung der katholischen Kirche,
- Mitfeier der Eucharistie, besonders am Sonntag, und Teilnahme am gottesdienstlichen Leben der Kirche,
- Bemühung um eine konkrete geistliche Lebensordnung,
- Erfahrung in ehrenamtlichen Aufgaben und Bereitwilligkeit, solche zu übernehmen
- Eine im Glauben angenommene und gestaltete Lebensform: Verheiratete und unverheiratete Laien im hauptberuflichen pastoralen Dienst sollen in ihrem persönlichen Lebenskreis glaubwürdige Zeugen der Frohen Botschaft sein.

4.3 Die fachlichen Voraussetzungen werden erworben durch

- ein erfolgreich abgeschlossenes Universitätsstudium der Theologie oder
- nach Absprache mit den diözesanen Verantwortlichen – den erfolgreichen Abschluss eines anderen theologischen Studiengangs oder
- nach einem erfolgreich abgeschlossenen Fachakademie-/ oder Bachelorstudium
- der Religionspädagogik oder
- den erfolgreichen Abschluss einer vergleichbaren berufs- bzw. praxisbegleitenden religionspädagogischen Ausbildung in Verbindung mit dem Würzburger Fernkurs
- die erfolgreiche Teilnahme an der von den (Erz-) Diözesen geregelten berufspraktischen Ausbildung sowie
- den erfolgreichen Abschluss der zweiten Bildungsphase durch die Zweite Dienstprüfung.

5. Einsatz- und Versetzungsbereitschaft

- 5.1 Pastoralreferenten/-innen müssen versetzungsbereit sein. Näheres regeln die diözesanen Leitlinien zur Versetzung vom 01.03.2011 in der jeweils gültigen Fassung.

6. Beauftragung

- 6.1 Nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung/ Berufseinführung erfolgt die Ernennung zum/zur Pastoralreferenten/-in. Die bischöfliche Beauftragung zu ihrem Dienst erfolgt auf der Grundlage der gesamtkirchlichen Regelungen und geschieht im Rahmen einer gottesdienstlichen Feier. Die bischöfliche Beauftragung ist die Voraussetzung dafür, dass Laien im hauptberuflich pastoralen Dienst beschäftigt werden können.

7. Arbeitsrechtliche Bestimmungen

- 7.1 Im NRW-Teil des Bistums Münster finden die Bestimmungen der geltenden „Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnungen“ (KAVO) und ihre Anlagen in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. Für den niedersächsischen Teil des Bistums Münster gelte die Regelungen aus der „Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst“ (AVO) vom 1. Januar 1997 in der jeweils geltenden Fassung.

- 7.2 Nach erfolgreichem Abschluss der zweiten Dienstprüfung entscheidet der Ordinarius über die Übernahme in den hauptberuflichen Dienst. Grundlage seiner Entscheidung sind die Gutachten der von ihm beauftragten Verantwortlichen für die Ausbildung.
- 7.3 Die Mitarbeitervertretung wird durch die Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) vom 14.11.1996 in der jeweils geltenden Fassung geregelt.

Münster, 02.05.2012

† Felix Genn
Bischof von Münster

Teil B: Ordnung der Ausbildung und Berufseinführung von Gemeinde- und Pastoralreferenten/-innen

(Kirchliches Amtsblatt Münster 2015 Nr. 8 Art. 84)

1. Ausbildung und Berufseinführung
 - 1.1 Grundlage dieser Ordnung für Ausbildung und Berufseinführung sind die Rahmenstatuten und -ordnungen für die Ausbildung und Berufseinführung von Gemeinde- und Pastoralreferenten/-innen in der Fassung vom 1. Oktober 2011 (Die deutschen Bischöfe Nr. 96). Das Diözesanstatut setzt diese Ordnung voraus.
 - 1.2 Ziel der Ausbildung und Berufseinführung ist es, Laien zu befähigen, hauptberuflich im pastoralen Dienst des Bistums Münster mitzuarbeiten. Sie sollen in der Lage sein, aufgrund menschlicher Reife, gläubiger Haltung, des Studiums und der pastoralen Befähigung, im Hören auf den Anruf Christi, Menschen in ihrem Leben und in ihrem Glauben zu begleiten, sie einladend zur Gemeinde zu führen, sie für ihren Dienst in und an der Welt und zum christlichen Zeugnis in Familie, Beruf und Gesellschaft anzuregen und zu ermutigen.
2. Diese Ordnung regelt
 - 2.1 die Bildungsphase: Ausbildung und Berufseinführung
 - die vierjährige Praxisbegleitende Ausbildung/Berufseinführung
 - die dreijährige Berufseinführung der Absolventen/-innen eines theologischen Magisterstudiums oder – nach Absprache mit den diözesanen Verantwortlichen – den erfolgreichen Abschluss eines anderen theologischen Studienganges mit innerkirchlicher Zusatzprüfung oder eines Bachelorstudiums der Religionspädagogik
 - 2.2 Die Verantwortung für die Ausbildung und Berufseinführung liegt bei der/dem Leiter/in des Instituts für Diakonat und pastorale Dienste im Bistum Münster
3. Ausbildung / Berufseinführung
 - 3.1 In der Pfarrei
 - 3.1.1 Der Pfarrer ist der unmittelbare Vorgesetzte. Er übernimmt die Verantwortung für die Durchführung der Ausbildung bzw. Berufseinführung entsprechend dem Ausbildungsplan des Instituts. Er sorgt dafür, dass der/die Pastoralassistent/-in durch Hospitation, durch Mitarbeit und durch Übernahme erster selbständiger Aufgaben die Pfarrei kennen lernt und die Vielfalt pastoralen Dienstes einübt.

3.1.2 Der/Die Mentor/-in, in der Regel ein/eine Pastoralreferent/-in, reflektiert und plant mit dem/der Pastoralassistent/-in regelmäßig (wöchentlich) die konkreten Schritte der Ausbildung vor Ort.

3.1.3 Der/Die Pastoralassistent/-in nimmt an der wöchentlichen vom Pfarrer einzuberufenden Dienstbesprechung und an der Pastorkonferenz des Dekanats teil.

3.1.4 Einführungszeit in der Pfarrei

In den ersten Monaten verschafft sich der/die Pastoralassistent/-in einen Überblick über die Pfarrei und ihre Einrichtungen, lernt die Vielfalt pastoraler Bemühungen kennen und nimmt Kontakt auf zu haupt-, neben- und ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen. In Absprache mit dem Pfarrer stellt der/die Mentor/-in zusammen mit dem/der Pastoralassistent/-in einen Plan auf, anhand dessen die stufen- und schrittweise Einführung in die Gemeinde und in den Dienst des/der Pastoralassistent/-in erfolgt.

Der/Die Pastoralassistent/-in fertigt in dieser Zeit eine Darstellung bzw. eine Reflexion der Kirche vor Ort an, die er/sie mit dem Pfarrer und dem/der Mentor/-in bespricht und zu dem vom Institut festgelegten Termin dort vorlegt.

3.2 Im Institut für Diakonat und pastorale Dienste im Bistum Münster

3.2.1 Einführungsseminare

Zu Beginn der Ausbildung bzw. Berufseinführung nimmt der/die Pastoralassistent/-in an einem vom Institut durchgeführten Einführungsseminar teil, dem ein 2. Einführungsseminar folgt. Inhalte dieser Einführungsseminare sind:

- Rolle und Beruf des/der Pastoralreferenten/-in und seine/ihre Zuordnung zur Pfarrei und zu anderen pastoralen Diensten
- Spirituelles Leben als Grundlage kirchlichen Dienstes
- Praktische und dienstliche Informationen
- Auswertung der ersten Erfahrungen mit der Kirche vor Ort

3.2.2 Einführung von Pfarrer und Mentor/-in

Die Einführung des Pfarrers und des/der Mentors/-in in deren Aufgaben erfolgt durch das Institut an einem Studientag. Darüber hinaus werden die Mentoren/-innen durch eine Schulung auf ihre Aufgaben vorbereitet.

3.2.3 Supervision

Mit Beginn der Ausbildung erhalten die Pastoralassistenten/-innen Supervision, die im 1. Jahr vom Institut für Diakonat und pastorale Dienste und mit Beginn des Pastoralkurses von der Abt. Personalbegleitung / Personalberatung im Rahmen des pastoralpsychologisch / sozialwissenschaftlichen Kurses verantwortet wird. Für die Supervision gilt die im Kontrakt festgelegte Vertraulichkeit über die Gesprächsinhalte des Prozesses.

3.2.4 Schulung zur Prävention sexualisierter Gewalt

Im ersten Jahr der Ausbildung erhalten die Pastoralassistenten/-innen eine Schulung zur Prävention sexualisierter Gewalt. Diese Schulung hat einen der jeweils geltenden Präventionsordnung entsprechenden Umfang.

3.2.5 Auswertungsgespräch

Zu Beginn des dritten Jahres der Ausbildung führt der/die Leiter/-in des Instituts ein Auswertungsgespräch mit dem/der Pastoralassistent/-in, dem Pfarrer und dem/der Mentor/-in, um die bisherige Ausbildung zu reflektieren und notwendige Akzente für die weitere Ausbildung/bzw. Berufseinführung festzulegen.

3.3 Theologische Ausbildung

3.3.1 Der/Die Pastoralassistent/-in erhält in den ersten drei Jahren der Praxisbegleitenden Ausbildung seine/ihre theologische Ausbildung durch das Studium des Grund- und Aufbaukurses von Theologie im Fernkurs der Domschule Würzburg.

3.3.2 Zur Unterstützung, Vertiefung und Ergänzung des Fernstudiums nimmt der/ die Pastoralassistent/-in monatlich an einer mehrtägigen, vom Institut durchgeführten Arbeitsgemeinschaft teil.

3.4 Pastoraltheologische Studientage

Die Pastoralassistenten/-innen aller Zugangswege nehmen im 1. Jahr in der Regel an sechs Studientagen teil, die pastoraltheologische Themen zum Inhalt haben. Neben diesen Studientagen werden für die Auszubildenden der Praxisbegleitenden Ausbildung in der Regel sechs Studientage durchgeführt, die der Einführung in Grundlagen der Pastoraltheologie dienen.

3.5 Der Pastoralkurs

Der Pastoralkurs, der im 2. Ausbildungsjahr beginnt und knapp 2 Jahre dauert, umfasst sieben pastoraltheologisch-pastoralpraktische

und sieben pastoralpsychologisch-sozialwissenschaftliche Studienwochen. Dieser Kurs, der eine in die Gesamtpastoral einführende Grundausbildung beinhaltet, ist Nahtstelle der Verbindung von Theorie und Praxis. Die theoretische Vermittlung baut auf Praxiserfahrungen auf, und die Praxis wird durch die Theorie kritisch reflektiert. Zur konkreten Bestimmung der Lerninhalte und Lernziele des jeweiligen Ausbildungskurses müssen die Vorerfahrungen der Kursteilnehmer/-innen und die verschiedenen Zugangswege mitbedacht werden.

3.5.1 Der pastoraltheologisch - pastoralpraktische Kurs während der vierjährigen Ausbildung/ Berufseinführung setzt sich zusammen aus sieben Kursabschnitten. Die Kursabschnitte stehen unter folgenden Themen:

1. Sendung und Auftrag
2. Liturgie
3. Jugendpastoral
4. Verkündigung
5. Katechese
6. Caritas
7. Einführung in den Begräbnisdienst

Innerhalb der pastoraltheologisch-pastoralpraktischen Ausbildung führen die Teilnehmer/-innen in ihrem Arbeitsfeld Projekte durch, die verschriftlicht und mit den Ausbildungsverantwortlichen im Institut ausgewertet werden.

3.5.2 Der pastoralpsychologisch-sozialwissenschaftliche Basiskurs

Die pastoralpsychologisch-sozialwissenschaftliche Ausbildung erfolgt in einem pastoralpsychologisch-sozialwissenschaftlichen Basiskurs, der neben den sieben Kursabschnitten 20 Gruppensupervisionen beinhaltet (siehe Lehrplan des Pastoralpsychologisch-sozialwissenschaftlichen Basiskurses).

3.5.2.1 Die Kursabschnitte umfassen zzt. folgende Inhalte:

- Einführung in allgemeine und spezifische Bereiche der Sozialisation und Einsicht in den Zusammenhang von Berufsrolle und Lebensgeschichte
- Das beratende Gespräch in der Seelsorge
- Methodenbasiskurs zur Arbeit mit Kleingruppen – Einführung in das pädagogische Konzept der Themenzentrierten Interaktion (TZI)
- Das Gruppenkräftefeld in Klein und Großgruppen
- Arbeit in Großgruppen / Intergruppenarbeit / Teamarbeit
- Lebenswelten von Menschen heute
- Berufsspezifischer TZI-Kurs

- Die Krisenberatung in der pastoralen Praxis
- 3.5.2.2 Durch 20 Sitzungen Gruppensupervision à 4 Unterrichtsstunden werden die Inhalte der jeweiligen Kursabschnitte direkt in die Arbeit integriert.
- 3.6. Religionspädagogische Ausbildung
 - 3.6.1 Die religionspädagogische Ausbildung richtet sich nach der „Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Pastoralassistenten im Bistum Münster – religionspädagogische/schulpraktische Ausbildung.“
- 4. Spirituelle und menschliche Reifung
 - 4.1 Der/Die Pastoralassistent/-in bemüht sich um ein geistliches Leben, das seinen/ihren pastoralen Dienst zu tragen vermag und zugleich zum Zeugnis wird in seinem/ihrer Tätigkeitsfeld wie in seinem/ihrer privaten Lebensbereich. Insbesondere ist er/sie darum besorgt, sich auf das vielgestaltige religiöse Leben der Gemeinde einzulassen und an ihren Gottesdiensten teilzunehmen.
 - 4.2 Er/Sie bedarf geistlicher Hilfen, die seiner/ihrer menschlichen und geistlichen Entfaltung dienen und seine/ihre berufliche Identität fördern.
 - 4.3 Er/Sie versucht, persönlich und gemeinschaftlich aus Glauben und Gebet zu leben und sich an der Heiligen Schrift zu orientieren. Dazu hilft auch die Teilnahme an Tagen geistlicher Besinnung und an jährlichen Exerzitien. In die spirituelle Begleitung können auch der/die Ehepartner/-in und die Familienangehörigen einbezogen werden.
 - 4.4 Ganz wesentlich für den geistlichen Weg in der Ausbildung ist die persönliche geistliche Begleitung. Jeder und Jede, der/die sich auf den Weg macht, Pastoralreferent/in zu werden, sollte in geistlicher Begleitung sein.

Münster, den 1. April 2015

L. S. † Felix Genn

Bischof von Münster

Teil C: Prüfungsordnung für Pastoralassistenten/-innen im Bistum Münster (Kirchliches Amtsblatt Münster 2013 Nr. 1 Art. 6)

Diese Ordnung ist ergänzender Bestandteil

- des Diözesanstatuts für Pastoralreferentinnen und Pastoralreferenten und
- der Ausbildungs- und Berufseinführungsordnung für Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten im Bistum Münster

1. Prüfungen

- 1.1 Die Prüfungen dienen dazu, Nachweise über bestimmte Leistungen und Befähigungen im Anschluss an bestimmte Ausbildungs- und Berufseinführungsabschnitte und zum Abschluss der Ausbildung und Berufseinführung zu erbringen. Die erfolgreiche Teilnahme an den vorgeschriebenen Prüfungen ist Voraussetzung für die weitere Teilnahme an der Ausbildung bzw. Berufseinführung und für den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung bzw. Berufseinführung.

Bestandene Prüfungen berechtigen von sich aus weder zur Fortsetzung der weiteren Ausbildung noch zu einer Anstellung durch das Bistum.

Absolventen/Absolventinnen von Fachschulen und Fachhochschulen schließen das Berufspraktische Jahr ab mit der Ersten Dienstprüfung.

Hochschulabsolventen/-absolventinnen ergänzen die Erste Dienstprüfung durch die Prüfung zum Abschluss der religionspädagogisch-schulpraktischen Ausbildung.

Teilnehmer/-innen der Praxisbegleitenden Ausbildung legen die Erste Dienstprüfung ab mit den Prüfungen zum Abschluss von Grund- und Aufbaukurs von Theologie im Fernkurs und mit der Prüfung zum Abschluss der religionspädagogisch-katechetischen Ausbildung.

Die Zweite Dienstprüfung besteht für die Pastoralassistenten/-innen der Praxisbegleitenden Ausbildung und für Hochschulabsolventen/-absolventinnen aus der Fachprüfung zum Abschluss der pastoraltheologisch-pastoralpraktischen und der pastoralpsychologisch-sozial-pädagogischen Ausbildung (erste Stufe der Zweiten Dienstprüfung) und der Prüfung zum Abschluss der religionspädagogisch-katechetischen Ausbildung bzw. der religionspädagogisch-schulpraktischen Ausbildung (zweite Stufe der Zweiten Dienstprüfung).

Für die Absolventen/Absolventinnen des berufspraktischen Jahres gilt der Abschluss der pastoraltheologisch-pastoralpraktischen und der pastoralpsychologisch-sozialpädagogischen Ausbildung mit Prüfung als Zweite Dienstprüfung.

1.2 Theologie im Fernkursstudium

Der Grundkurs von Theologie im Fernkurs wird abgeschlossen mit einer schriftlichen Hausarbeit und einer mündlichen Prüfung.
(Näheres s. Prüfungsordnung der Domschule Würzburg.)

Der Aufbaukurs von Theologie im Fernkurs wird abgeschlossen mit – einer schriftlichen Hausarbeit, zwei Klausuren und einer mündlichen Prüfung. (Näheres s. Prüfungsordnung der Domschule Würzburg.)

Zuständig für die Abnahme der Prüfung ist die Domschule Würzburg entsprechend den Satzungen von Theologie im Fernkurs.

Für die Fortsetzung der Ausbildung muss das Ergebnis der Prüfung für Grund- und Aufbaukurs insgesamt mit „befriedigend“ bewertet sein.

Bei Nichtbestehen bzw. bei nicht befriedigenden Leistungen können die mündlichen und schriftlichen Prüfungen bzw. die entsprechenden Teilprüfungen zum Grundkurs und zum Aufbaukurs von Theologie im Fernkurs je einmal wiederholt werden.

1.3 Religionspädagogik

Die religionspädagogisch-katechetische Ausbildung (Praxisbegleitende Ausbildung) wird lt. Richtlinien zum religionspädagogisch-katechetischen Kurs von Theologie im Fernkurs der Domschule Würzburg und lt. der Vereinbarung mit dem Land NRW (vgl. II. Vereinbarung der „Vereinbarungen mit der katholischen Kirche über die Erteilung des staatlichen Unterrichtsauftrages, die Verwendung von Katecheten und die kirchliche Einsichtnahme in den Religionsunterricht, RdErl. d. Kultusministers vom 18.02.1956, BASS 20 - 52, Nr. 1^c) abgeschlossen mit

- einer schriftlichen Hausarbeit,
- der Erteilung von einer Unterrichtsstunde in Anwesenheit eines staatlichen Vertreters und mit
- einem Kolloquium im Anschluss an die Unterrichtsstunde.

Zuständig für die Abnahme der Prüfung ist die Hauptabteilung Schule und Erziehung im Bischöflichen Generalvikariat.

Die religionspädagogisch-schulpraktische Ausbildung (Hochschulabsolventen/-absolventinnen) wird lt. Vereinbarung mit dem Land NRW (vgl. Kirchliches Amtsblatt, Münster 1984, Nr. 14, Art. 123) abgeschlossen mit:

- einer schriftlichen Hausarbeit,
- der Erteilung einer Unterrichtsstunde in Anwesenheit eines staatlichen Vertreters und mit
- einem Kolloquium im Anschluss an die Unterrichtsstunde.

Zuständig für die Abnahme der Prüfung ist die Hauptabteilung Schule und Erziehung im Bischöflichen Generalvikariat. Bei Nichtbestehen kann die Prüfung bzw. können einzelne Prüfungsteile einmal wiederholt werden.

2. Fachprüfung

2.1 Mit der Fachprüfung wird die pastoraltheologisch-pastoralpraktische Ausbildung und die pastoralpsychologisch-sozialpädagogische Grund- und Fortbildung abgeschlossen. Sie ist die erste Stufe der Zweiten Dienstprüfung.

Die Fachprüfung setzt sich zusammen aus:

- schriftlicher Hausarbeit und
- mündlicher Prüfung

2.2 Schriftliche Hausarbeit

2.2.1 Bei der schriftlichen Hausarbeit besteht wahlweise die Möglichkeit,

- eine integrierte Arbeit (30 - 40 DIN A 4 Seiten) anzufertigen für die Bereiche Pastoraltheologie und Pastoralpsychologie-Sozialpädagogik oder
- zwei getrennte Arbeiten (15 - 20 DIN A 4 Seiten) anzufertigen für beide Bereiche.

2.2.2 Die Arbeit muss eine abgegrenzte praktische, pastorale Tätigkeit darstellen und reflektieren, die der/die Pastoralassistent/in verantwortlich oder mitverantwortlich durchgeführt hat.

Sie muss einen pastoraltheologisch-praktischen und einen pastoralpsychologisch-sozialpädagogischen Bezug aufweisen und deutlich machen, wie die Theorie die Praxis beeinflusst und wie die reflektierte Praxis neue Entscheidungen erfordert.

2.2.3 Die schriftliche Hausarbeit wird 4 - 5 Wochen vor der mündlichen Prüfung abgegeben.

2.2.4 Die Annahme der schriftlichen Hausarbeit für wenigstens einen Bereich ist Voraussetzung für die Zulassung zur mündlichen Prüfung.

Wird die Hausarbeit für einen Bereich als unzureichend beurteilt und deshalb nicht angenommen, so muss der/die Kandidat/in den Teil der Hausarbeit überarbeitet nachreichen, der den Anforderungen nicht entspricht, und zwar innerhalb von 4 - 12 Wochen.

Die Prüfungskommission bzw. die zuständigen Prüfer legen den Zeitpunkt fest. Die Kandidatin/der Kandidat wird in diesem Fall nur bedingt zur mündlichen Prüfung zugelassen. Wird die Überarbeitung nicht angenommen, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Wird die Hausarbeit für beide Bereiche als unzureichend beurteilt und deshalb nicht angenommen, wird der/die Kandidat/in nicht zum Kolloquium zugelassen. Er/Sie kann erst in einem Jahr erneut zur Prüfung zugelassen werden.

Die Prüfungskommission bzw. die zuständigen Prüfer entscheiden über eine eventuelle zusätzliche Teilnahme an Kurswochen.

2.3 Mündliche Prüfung

2.3.1 Die mündliche Prüfung besteht aus:

- Kolloquium über die schriftliche Hausarbeit und
- Abschlusskolloquium

2.3.2 Über die schriftliche Hausarbeit findet ein Kolloquium getrennt in den jeweiligen Fachbereichen Pastoraltheologie und Pastoralpsychologie-Sozialpädagogik statt. Es kann in der Form des Einzel- oder Gruppengesprächs durchgeführt werden.

Für die Besprechung einer Arbeit sollen mindestens 15 Minuten zur Verfügung stehen.

2.3.3 In den beiden Fachbereichen Pastoraltheologie und Pastoralpsychologie-Sozialpädagogik findet je ein Abschlusskolloquium statt.

Themen des Abschlusskolloquiums sind die Inhalte des pastoraltheologisch-pastoralpraktischen Kurses bzw. des pastoralpsychologisch-sozialpädagogischen Grund- und Fortbildungskurses.

Zu jeweils einem Kursabschnitt der Pastoraltheologie bzw. der Pastoralpsychologie-Sozialpädagogik gibt der/die Kandidat/in ein min-

destens dreiminütiges Statement, das Ausgangspunkt eines weitergehenden Prüfungsgesprächs sein kann.

- 2.3.4 Werden in mehr als einem der vier Bereiche der mündlichen Prüfung nicht ausreichende Leistungen erbracht, so gilt die mündliche Prüfung als nicht bestanden.

Die mündliche Prüfung muss dann in den Bereichen wiederholt werden, in denen die Leistungen nicht ausreichend waren, und zwar in der Zeit zwischen 4 -12 Wochen nach der nicht bestandenen Prüfung.

Den genauen Zeitpunkt legen die Prüfungskommission bzw. die zuständigen Prüfer fest.

- 2.3.5 Wird ein/eine Kandidat/in zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen oder werden die Prüfungsleistungen als unzureichend bewertet, so kann er/sie frühestens nach einem Jahr erneut die Fachprüfung wiederholen.

Die Prüfungskommission entscheidet über eine eventuelle zusätzliche Teilnahme an Studienkursen.

Durch eine Wiederholung der Fachprüfung verlängert sich die Zeit der Ausbildung/Berufseinführung um ein Jahr.

Bei Pastoralassistenten/innen der Praxisbegleitenden Ausbildung, die im vierten Jahr der Ausbildung an der religionspädagogischen Ausbildung teilnehmen, ist im Einzelfall zu entscheiden, ob die Wiederholungsprüfung am Ende des vierten Jahres der Ausbildung erfolgen kann.

Der Generalvikar ist Vorsitzender der Prüfungskommission. Mitglieder der Prüfungskommission sind für den pastoraltheologisch-pastoral-praktischen Teil der Leiter/die Leiterin des Instituts für Diakonat und pastorale Dienste und für den pastoralpsychologisch-sozialpädagogischen Teil der Leiter/die Leiterin der Abteilung Personalbegleitung/Personalberatung, Bereich Pastoralpsychologie und jeweils ein bis zwei Beauftragte der beiden Abteilungen.

- 2.4.1 Über den erfolgreichen Abschluss der pastoraltheologisch-pastoral-praktischen Ausbildung wird ein Zertifikat erteilt.

- 2.4.2 Über den erfolgreichen Abschluss der pastoralpsychologisch-sozialpädagogischen Grund- und Fortbildung wird ein Zertifikat erteilt.

3. Zweite Dienstprüfung

Die zweite Stufe der Zweiten Dienstprüfung ist der Abschluss der religionspädagogisch-katechetischen Ausbildung (Praxisbegleitende Ausbildung) und der religionspädagogisch-schulpraktischen Ausbildung (Hochschulabsolventen/-absolventinnen) mit Prüfung (s. Ziffer 1.3).

Zur Zweiten Dienstprüfung der Fach- und Fachhochschulabsolventen
s. Ziffer 1.1

4. Zeugnis

4.1 Über den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung und der Zweiten Dienstprüfung wird ein Zeugnis ausgestellt.

4.2 Nach erfolgreichem Abschluss der Zweiten Dienstprüfung kann die Ernennung zum/zur Pastoralreferenten/in erfolgen.

Teil D: Ordnung der Ausbildung zum/zur Krankenhauspastoralreferent/-in
(Kirchliches Amtsblatt Münster 2016 Nr. 10 Art. 106)

1. Präambel
 - 1.1 „Ein Krankendienst, der dem Menschen gerecht werden will, schließt nach christlichem Verständnis immer die Seelsorge mit ein. Krankenhausseelsorge ist ein notwendiger Dienst des Krankenhauses.“ (Statut für die Krankenhausseelsorger/-innen im Bistum Münster“ 2010, Ziff. 1)
 - 1.2 „Seelsorge im Krankenhaus ist Teil des gesamtkirchlichen Auftrags, das Evangelium in Wort und Tat zu bezeugen. Grundlage dafür ist die bedingungslose Zuwendung Gottes zum Menschen in Jesus von Nazareth. Krankenhausseelsorge will Menschen in diesen Zeiten nicht allein lassen, sondern ihnen menschliche und spirituelle Zuwendung, Begleitung, Beratung, Stärkung und Ermutigung im Glauben und in den Sakramenten der Kirche anbieten. Im Sinne einer umfassenden Patientenorientierung arbeitet die Seelsorge als ganzheitliche Begegnung mit Patientinnen und Patienten, Angehörigen und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Krankenhauses im Horizont des christlichen Glaubens. Verschiedene Dienste innerhalb der Krankenhausseelsorge und unterschiedliche Hilfen wollen Heilung und Wiedergesundung, Linderung oder auch Annahme von unheilbarer Krankheit fördern.“ (Leitbild der Krankenhausseelsorge im Bistum Münster, 2007, Ziff. 3 und 4)
 - 1.3 Die Krankenhausseelsorge im Bistum Münster geschieht im Auftrag des Bischofs von Münster und erfordert eine besondere Qualifikation. Im Bistum Münster können neben Priestern, Diakonen, Pastoralreferenten/-innen und Ordensleuten auch Frauen und Männer mit dem Dienst der Seelsorge im Krankenhaus (oder einer Einrichtung der Altenhilfe und der Behindertenhilfe) beauftragt werden, die sich die notwendigen Kompetenzen für diese Aufgabe in einer praxisbegleitenden Ausbildung angeeignet haben. Ihre Berufsbezeichnung lautet während der Ausbildung „Krankenhaus-Pastoralassistent/-in“ und nach der Ausbildung „Krankenhaus-Pastoralreferent/-in“.
2. Inhalt und Geltung der Ordnung
 - 2.1 Diese Ordnung regelt die vierjährige praxisbegleitende Ausbildung und die Allgemeine Fortbildung.
 - 2.2 Die Verantwortung für die Ausbildung liegt bei der / dem Leiter/in des Instituts für Diakonat und pastorale Dienste im Bistum Münster.

- 2.3 Diese Ordnung gilt in Verbindung mit dem Leitbild der Krankenhausseelsorge im Bistum Münster (31. Mai 2007), dem Statut für die Krankenhausseelsorger/-innen im Bistum Münster (01. Juni 2010) und der Ordnung für die Arbeitsgemeinschaft der Krankenhausseelsorger/-innen im Bistum Münster (12. September 2011).
3. Voraussetzungen
- 3.1 Zu den persönlichen Voraussetzungen gehören (vgl. Leitbild Ziff. 1.2):
Stabilität und Belastbarkeit, Empathie, Wahrhaftigkeit und Sensibilität im Umgang mit Kranken und deren Angehörigen sowie allen Mitarbeitern des Krankenhauses Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit, Zuhören und Aushalten können, Beziehungsfähigkeit, eine eigene Spiritualität im seelsorglichen Kontext entwickeln und leben können, Fähigkeit zur adäquaten liturgischen Präsenz im jeweiligen Kontext, im Blick auf die jeweiligen Personen und Situationen angemessene Liturgie feiern können, Fähigkeit zur Auseinandersetzung mit ethischen Themen und Konflikten.
- 3.2 Zu den kirchlichen Voraussetzungen gehören:
persönlicher Glaube und Bemühung um eine konkrete geistliche Lebensordnung, Übereinstimmung mit der Glaubenslehre und der Lebensordnung der katholischen Kirche, Teilnahme am Leben der katholischen Kirche, eine im Glauben angenommene und gestaltete Lebensform.
- 3.3 Zu den fachlichen Voraussetzungen gehören:
eine abgeschlossene Berufsausbildung, Berufserfahrung im Krankenhaus oder krankenhaushnahen Arbeitsfeldern, erfolgreiche Teilnahme an der Ausbildung entsprechend dieser Ordnung.
4. Ausbildung
- 4.1 Im Krankenhaus
- 4.1.1 Der zuständige Ortspfarrer bzw. der Krankenhauspfarrer ist der unmittelbare Dienstvorgesetzte. Der/die Krankenhaus-Pastoralassistent/-in soll in regelmäßigen Abständen an Dienstbesprechungen des Seelsorgeteams teilnehmen und gehört der Pastorkonferenz des Dekanates an.
- 4.1.2 Der/die Leiter/in des Instituts für Diakonat und pastorale Dienste übernimmt die Verantwortung für die Durchführung der Ausbildung entsprechend dem Ausbildungsplan des Instituts. Er/sie sorgt dafür, dass der/die Krankenhaus-Pastoralassistent/-in durch Hospitation bei einem/r erfahrenen Krankenhausseelsorger/-in das Arbeits-

feld der Krankenhauseelsorge kennen lernt, selbständige Aufgaben in der Krankenhauseelsorge wahrnimmt und sich in den Dienst der Seelsorge im Krankenhaus einübt.

4.1.3 Der/Die Mentor/-in, in der Regel ein/e Krankenhauseelsorger/-in, reflektiert und plant mit dem/der Krankenhaus-Pastoralassistenten/-in regelmäßig (monatlich) die konkreten Schritte der Ausbildung im Krankenhaus.

4.1.4 In Absprache mit der/dem Leiter/in des Instituts für Diakonat und pastorale Dienste stellt der der/die Mentor/-in zusammen mit dem/der Krankenhaus- Pastoralassistenten/-in einen Plan auf, anhand dessen die schrittweise Einführung in den Dienst der Seelsorge im Krankenhaus und in den Dienst des/der Krankenhauseelsorger/-in erfolgt. Der/die Krankenhaus-Pastoralassistent/-in fertigt in den ersten drei Monaten eine Darstellung bzw. eine Reflexion des Krankenhauses an, die er/sie mit dem/der Mentor/-in bespricht und zu dem vom Institut festgelegten Termin vorlegt.

4.2 Im Institut für Diakonat und pastorale Dienste im Bistum Münster

4.2.1 Einführungsseminare

Zu Beginn der Ausbildung nimmt der/die Krankenhaus-Pastoralassistent/-in an einem vom Institut im Rahmen der Ausbildung der Pastoralassistenten durchgeführten Einführungsseminar teil, dem ein 2. Einführungsseminar folgt. Inhalte dieser Einführungsseminare sind:

- Rolle und Beruf des/der Krankenhaus-Pastoralassistenten/-in und seine/ihre Zuordnung zur Pfarrei und zu anderen pastoralen Diensten
- Spirituelles Leben als Grundlage kirchlichen Dienstes
- Praktische und dienstliche Informationen
- Auswertung der ersten Erfahrungen mit der Kirche vor Ort.

4.2.2 Einführung von Pfarrer und Mentor/-in

Die Einführung des Pfarrers und des/der Mentors/-in in deren Aufgaben erfolgt durch das Institut an einem Studientag. Darüber hinaus werden die Mentoren/innen durch eine Schulung auf ihre Aufgaben vorbereitet.

4.2.3 Schulung zur Prävention sexualisierter Gewalt

Im ersten Jahr der Ausbildung erhalten die Krankenhauspastoralassistenten eine Schulung zur Prävention sexualisierter Gewalt. Diese Schulung hat einen der jeweils geltenden Präventionsordnung entsprechenden Umfang.

4.2.4 Auswertungsgespräch

Zu Beginn des dritten Jahres der Ausbildung führt der/die Leiter/-in des Instituts ein Auswertungsgesprächsgespräch mit dem/der Krankenhauspastoral-assistenten/-in, dem Pfarrer und dem/der Mentor/-in, um die bisherige Ausbildung zu reflektieren und notwendige Akzente für die weitere Ausbildung festzulegen.

4.3 Theologische Ausbildung

4.3.1 Der/Die Krankenhauspastoralassistent/-in erhält in den ersten drei Jahren seine/ihre theologische Ausbildung durch das Studium des Grund- und Aufbaukurses von Theologie im Fernkurs der Domschule Würzburg.

4.3.2 Zur Unterstützung, Vertiefung und Ergänzung des Fernstudiums nimmt der/die Krankenhaus-Pastoralassistent/-in monatlich an einer mehrtägigen, vom Institut durchgeführten Arbeitsgemeinschaft teil.

4.3.3 Pastoraltheologische Studientage

Die Krankenhauspastoralassistenten/-innen nehmen im 1. Jahr in der Regel an sechs Studientagen teil, die pastoraltheologische Themen zum Inhalt haben. Neben diesen Studientagen werden für die Auszubildenden der praxisbegleitenden Ausbildung in der Regel sechs Studientage durchgeführt, die der Einführung in Grundlagen der Pastoraltheologie dienen.

4.4 Studienwochen des Pastorkurses

Die Krankenhauspastoralassistenten nehmen im 1. und 2. Ausbildungsjahr an Studienwochen des Pastorkurses teil.

4.4.1 Pastoraltheologisch-pastoralpraktische Studienwochen

- Liturgie
- Verkündigung
- Sendung und Auftrag
- Einführungen in den Begräbnisdienst

4.4.2 Pastoralpsychologisch-sozialwissenschaftlicher Basiskurs

Die Krankenhauspastoralassistenten absolvieren den pastoralpsychologischen-sozialwissenschaftlichen Basiskurs, der vom Bistum Münster durchgeführt wird, entsprechend dem jeweils gültigen Curriculum.

- 4.5 Qualifizierung Krankenhausseelsorge
Im 3. und 4. Jahr der Ausbildung nehmen die Krankenhauspastoralassistenten an der „Fachqualifikation Krankenhauspastoral“ des Bistums Münster teil.
- 4.6 Zeitraumen
Die Ausbildung wird alle zwei Jahre angeboten. Beginn der Ausbildung ist jeweils der 1. August.
5. Prüfungen
- 5.1 Theologie im Fernkurs
Der Grundkurs von Theologie im Fernkurs wird abgeschlossen mit einer schriftlichen Hausarbeit und einer mündlichen Prüfung. Der Aufbaukurs von Theologie im Fernkurs wird abgeschlossen mit einer schriftlichen Hausarbeit, einer Klausur und einer mündlichen Prüfung. Zuständig für die Abnahme der Prüfung ist die Domschule Würzburg entsprechend den Satzungen und der Prüfungsordnung der Domschule.
- 5.2 Pastoralkurs
Der Pastoralkurs wird abgeschlossen durch:
- 5.2.1 Teilnahme an den pastoraltheologischen – pastoralpraktischen Studienwochen
- 5.2.2 Prüfung pastoralpsychologisch – sozialwissenschaftlicher Basiskurs
- 5.2.2.1 Schriftliche Hausarbeit
Die Arbeit (15 - 20 DIN A 4 Seiten) muss eine abgegrenzte Fragestellung aus der Krankenhausseelsorge darstellen und reflektieren, die der/die Krankenhaus-Pastoralassistent/in verantwortlich oder mitverantwortlich durchgeführt hat. Sie muss einen pastoralpsychologisch-sozialwissenschaftlichen Bezug aufweisen und deutlich machen, wie die Theorie die Praxis beeinflusst und wie die reflektierte Praxis neue Entscheidungen fordert. Die Hausarbeit wird 4 - 5 Wochen vor der mündlichen Prüfung abgegeben.
- 5.2.2.2 Mündliche Prüfung
Die mündliche Prüfung besteht aus dem Kolloquium über die schriftliche Hausarbeit und den Abschlusskolloquium. Das Kolloquium über die Hausarbeit wird in der Form des Einzel- oder Gruppengesprächs durchgeführt; für die Besprechung einer Arbeit stehen mindestens 15 Minuten zur Verfügung. Das Abschlusskolloquium wird in Einzelgesprächen durchgeführt und dauert maximal 30 Minuten.

Themen des Abschlusskolloquiums sind die Inhalte des pastoralpsychologisch-sozialwissenschaftlichen Kurses

5.2.2.3 Zertifikat

Über den erfolgreichen Abschluss der pastoralpsychologisch-sozialwissenschaftlichen Ausbildung wird ein Zertifikat erteilt.

5.3 Krankenhausseelsorge

Die Fachqualifikation Krankenhauspastoral endet mit einem Kolloquium. Über die erfolgreiche Teilnahme an der Fachqualifikation Krankenhauspastoral wird ein Zertifikat erstellt.

6. Allgemeine Fortbildung

Im Anschluss an die Ausbildung nehmen die Krankenhauspastoralreferenten an der jährlich stattfindenden dreitägigen „Fachtagung Krankenhausseelsorge“ teil.

7. Arbeitsrechtliche Bestimmungen

7.1 Über die Zulassung zur Ausbildung entscheiden der Leiter der Hauptabteilung Seelsorge-Personal im Bischöflichen Generalvikariat Münster, der Leiter der Abteilung Seelsorge-Personal im Bischöflich Münsterschen Offizialat Vechta, der/die Leiter/in des Instituts für Diakonat und pastorale Dienste sowie der Leiter der Abteilung Personalverwaltung und Besoldung im Bischöflichen Generalvikariat Münster.

7.2 Mit der Zulassung zur Ausbildung erfolgt die Übernahme in den pastoralen Dienst des Bistums Münster. Im NRW-Teil des Bistums Münster finden die Bestimmungen der geltenden „Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnungen“ (KAVO) und ihre Anlagen in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. Für den niedersächsischen Teil des Bistums Münster gelten die Regelungen aus der „Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst“ (AVO) vom 1. Januar 1997 in der jeweils geltenden Fassung.

7.3 Nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung erfolgt die Ernennung zum/zur Krankenhauspastoralreferenten/-in. Die bischöfliche Beauftragung zu ihrem Dienst erfolgt auf der Grundlage der gesamt-kirchlichen Regelungen und geschieht im Rahmen einer gottesdienstlichen Feier.

Stand: 01. August 2016

M e r k b l a t t

**zur Arbeitsplatz-/Dienstzimmerregelung
für Pastoralreferenten/-innen und Diakone**

1. Arbeitsplatzregelung (Dienstzimmer) gem. Nr. 9 der Anlage 20 KAVO „Sonderregelungen für Mitarbeiter/-innen im pastoralen Dienst“.

Mitarbeiter/-innen im pastoralen Dienst erhalten in der festgelegten Einsatzgemeinde ein Dienstzimmer.

Dem/Der pastoralen Mitarbeiter/-in soll ein Dienstzimmer wenigstens zur Mitbenutzung zur Verfügung stehen. Es befindet sich grundsätzlich nicht in der eigenen Wohnung der pastoralen Mitarbeiterin/des pastoralen Mitarbeiters.

2. Vor Beginn der Tätigkeit in der Einsatzgemeinde wird durch den Beauftragten des Bistums die Frage des Dienstzimmers und die Notwendigkeit der Einrichtung vor Ort verbindlich geklärt und möglichst rechtzeitig vor Dienstbeginn der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters geregelt.

Dabei wird davon ausgegangen, dass alle Pfarrgemeinden ein Dienstzimmer in kircheneigenen Gebäuden zur Verfügung stellen können und kein Raum angemietet oder ein besonderes Raumprogramm in der Gemeinde erstellt werden muss.

Die notwendigen Kosten für die Einrichtung (Schreibtisch, Schreibtischstuhl, Bücher- und Aktenschrank, PC mit Standardausstattung und evtl. Drucker, Tisch und Stühle für Besprechungen) - Preisobergrenze 3.067,75 € - und die Unterhaltung des Dienstzimmers einschließlich eines separaten Fernsprechanchlusses trägt die Kirchengemeinde.

3. Die Anmietung eines Dienstzimmers durch die Pfarrgemeinde oder die Erstattung von Mietkosten für ein Dienstzimmer in einer privat angemieteten Wohnung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters ist nicht zulässig.

Die Erstattung von Mietkosten ist auch bei Wohnungen, die im Eigentum der Pfarrgemeinde stehen, unzulässig. Erhält ein Pastoralreferent/eine Pastoralreferentin in dieser Wohnung ein Dienstzimmer, ist dieses nicht integraler Bestandteil der Wohnung und wird von der Kirchengemeinde kostenlos zur Verfügung gestellt.

4. Kann ein Dienstzimmer unter Beachtung der Ziffern 1 bis 3 ausnahmsweise nicht zur Verfügung gestellt werden, wird der Einsatzleiter eine einvernehmliche Lösung herbeiführen. Ist dies nicht möglich, trifft das Bischöfliche Generalvikariat die abschließende Entscheidung.
5. Ansprechpartner ist zunächst die Gruppe 523 - Einsatzleitung Pastoralreferenten/-innen - Dienstsitz Domplatz 27, 48135 Münster (Tel. 02 51/495-1302).

Anlage 3

Stand: 16.04.2015

Fortbildungsrichtlinien für den pastoralen Dienst

§ 1

Geltungsbereich, Gliederung der Fortbildung

- (1) Diese Richtlinien gelten für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Pastoralreferenten/innen im nordrhein-westfälischen und oldenburgischen Teil des Bistums Münster.
- (2) Die Fortbildung der Pastoralreferenten/innen gliedert sich in eine Allgemeine (verpflichtende) Fortbildung (§ 2) und eine berufliche Fortbildung (§ 3).
- (3) Fortbildungsmaßnahmen werden nur nach Abschluss der Ausbildung genehmigt.
- (4) Die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ist Dienst.

§ 2

Allgemeine Fortbildung

(1) Die allgemeine Fortbildungsphase beginnt nach der Beauftragung und dauert 3 Jahre. Während dieser Zeit werden die Pastoralreferenten/-innen in 160 Unterrichtsstunden mit dem Ziel fortgebildet, eine mit den Interessen des Bistums zu vereinbarende, selbständige, tragfähige pastorale Lebens- und Arbeitsstruktur zu entwickeln.

Die Fortbildungsphase ist in der Regel Voraussetzung für die Teilnahme an weiteren Fortbildungen.

§ 3

Berufliche Fortbildung

(1) Eine berufliche Fortbildung ist eine Maßnahme, die das Ziel hat, berufliche Kenntnisse und Fertigkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters festzustellen, zu erhalten, zu erweitern oder den Notwendigkeiten in den jeweiligen Einsatzbereichen anzupassen.

(2) Die berufliche Fortbildung soll dazu beitragen, dass die Kirche ihren Auftrag zur Verkündigung, Unterweisung, Diakonie, Bildungs- und Beratungsarbeit glaubwürdig und sachkundig wahrnimmt. Sie stärkt die gemeinsame Verantwortung für den kirchlichen Dienst und befähigt zur Communio.

(3) An den im Rahmen der Allgemeinen Fortbildung angebotenen Studienwochen können grundsätzlich Pastoralreferenten/-innen, die länger als 3 Jahre im Dienst sind, zum Zwecke der beruflichen Fortbildung teilnehmen.

(4) Dienstbesprechungen und dienstliche Veranstaltungen (z.B. Konferenzen, Tagungen, Kreisdekanatstreffen, Exerzitien, Besinnungstage, theologische-humanwissenschaftliche bzw. pastoralpraktische Studienkurse), die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt werden und an denen sie im Rahmen der verpflichtenden Fortbildung teilnehmen, sind Dienstgeschäfte. Diese sind nicht Inhalt der Richtlinien.

(5) Die Fortbildungsmaßnahmen der Mitarbeitervertretung sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Regional- und Zentral-KODA fallen nicht unter den Geltungsbereich dieser Richtlinien.

§ 4 Genehmigung

(1) Die Fortbildungsanträge sind rechtzeitig nach Rücksprache mit dem unmittelbaren Vorgesetzten, in der Regel jedoch 6 Wochen vor Beginn der Maßnahme, schriftlich unter Vorlage eines ausführlichen Fortbildungsprogramms sowie Angabe der entsprechenden Kosten an das Bischöfliche Generalvikariat, Gruppe 523 - Einsatzleitung Pastoralreferenten - in 48135 Münster, zur Entscheidung zu richten.

Im oldenburgischen Teil des Bistums sind die Anträge direkt an den Leiter der Abteilung Seelsorge zu richten.

(2) Während längerfristigen Fortbildungsmaßnahmen (mit einer Dauer von mehr als einem halben Jahr) ist die Teilnahme an einer weiteren Fortbildungsveranstaltung in der Regel ausgeschlossen.

(3) Mit der Genehmigung der Fortbildungsmaßnahme wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter die Entscheidung über die Rückzahlung der entstehenden Kosten gemäß § 7 mitgeteilt.

§ 5 Kostentragung, Dienstbefreiung

(1) Eine Kostenerstattung erfolgt nur bei genehmigten Fortbildungsmaßnahmen.

(2) Ist eine Bezuschussung durch Dritte möglich, so ist sie grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Die verbleibenden Restkosten, die der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter entstehen, werden nach folgender Regelung durch das Bistum erstattet:

- a) Bei Fortbildungsmaßnahmen, die dienstlich notwendig sind, 100 % der Restkosten. Dienstlich notwendig ist eine Fortbildungsmaßnahme, wenn sie eine erforderliche Ergänzung zur auszuübenden Tätigkeit darstellt. Dies gilt insbesondere für Fortbildungen i. S. d. § 2.
- b) Bei Fortbildungsmaßnahmen, die im überwiegenden dienstlichen Interesse liegen, 50 % der Restkosten. Ein überwiegendes dienstliches Interesse liegt

vor, wenn die Fortbildungsmaßnahme vorwiegend Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die unmittelbar mit der auszuübenden Tätigkeit zusammenhängen und für diese unmittelbar verwertbar sind. Sollte ein persönlicher Anspruch aufgrund einer Kostenerstattung von dritter Seite gegeben sein, so werden bei Vorliegen des überwiegenden dienstlichen Interesses 100 % der verbleibenden Restkosten übernommen, und bei Fortbildungsmaßnahmen, die sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch im Interesse des Mitarbeiters liegen, 50 % der Restkosten übernommen.

- c) Bei Fortbildungsveranstaltungen die überwiegend im Interesse des Mitarbeiters sind und lediglich im Zusammenhang mit der auszuübenden Tätigkeit stehen und Kenntnisse und Fähigkeiten vermitteln, die für die Tätigkeit verwertbar sind, kann Dienstbefreiung ohne Kostenbeteiligung gewährt werden.

(3) Kosten für Material und Literatur, die während und für eine Fortbildungsmaßnahme entstehen, sind von der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter selbst zu tragen.

(4) In besonderen Fällen kann eine für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter günstigere Regelung getroffen werden.

(5) Unbeschadet bleibt der Anspruch der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters auf Bildungsurlaub für anerkannte Bildungsmaßnahmen nach den Bestimmungen des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes (AWbG), sofern die Voraussetzungen vorliegen. Bei Fortbildungsveranstaltungen, die überwiegend oder ausschließlich im privaten Interesse der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters liegen, wird Bildungsurlaub nach dem AWbG angerechnet, sofern die Voraussetzungen vorliegen.

§ 6

Verfahren der Kostenerstattung

(1) Die entstandenen Kosten werden nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme über die Gruppe 523 abgerechnet. Bei längerfristigen Fortbildungen mit mehreren Kursabschnitten sind die Abrechnungen vierteljährlich, spätestens jedoch bis zum Ende des Kalenderjahres einzureichen.

(2) Die Erstattung der im Zusammenhang mit der Fortbildungsmaßnahme angefallenen Reisekosten erfolgt auf der Grundlage der Anlage 15 zur KAVO.

(3) Die Gruppe 523 kann in begründeten Fällen andere Fristen für die Abrechnung festlegen.

§ 7 Prüfungen, Teilnahmebescheinigung

Unter dem Begriff einer Maßnahme versteht man entweder ein einzelnes Seminar, das allein ein bestimmtes Wissen vermittelt bzw. mehrere inhaltlich zusammenhängende Seminare oder

(1) Bei Fortbildungsmaßnahmen, die mit einer Prüfung abschließen, erhalten die Mitarbeiter/innen je Prüfungstag einen Tag Sonderurlaub zur Vorbereitung auf die Prüfung.

(2) Nach Abschluss der Fortbildungsmaßnahme ist eine Kopie der Teilnahmebestätigung vorzulegen, die zur Personalakte der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters genommen wird.

§ 8 Rückzahlungsverpflichtung

(1) Die Rückzahlungsverpflichtung von Fort- und Weiterbildungskosten erfolgt gemäß § 5 der Anlage 25 KAVO.

(2) Bei Maßnahmen*), deren Gesamtkosten**) 5.000,00 € übersteigen, wird der Betrag, der die 5.000,00 € übersteigt, vom Bistum nicht zurückgefordert.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01.05.2015 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Fortbildungsrichtlinien vom 01.01.2006 außer Kraft.

*) Maßnahme

Veranstaltungen, die alle absolviert werden müssen, um das Wissen vermittelt zu bekommen.

**) Gesamtkosten

Unter dem Begriff der Gesamtkosten versteht man die Summe aller entstandenen Kosten (z.B. Teilnehmergebühr, Verpflegungsgeld, Übernachtungsgeld, Fahrtkosten). Unter dem Begriff Gesamtkosten sind nicht die Gehaltskosten zu verstehen, die während der Dauer einer genehmigten Fortbildungsmaßnahme entstehen.

Merkblatt zur

EXERZITIENREGELUNG

a) Pastoralassistenten/-innen:

Die Exerzitien im Rahmen der Ausbildung werden vom Institut für Diakonat und pastorale Dienste im Bistum Münster angeboten. Eine gesonderte Anmeldung sowie ein gesondertes Genehmigungs- und Abrechnungsverfahren sind nicht notwendig. Die Reisekosten werden erstattet.

In Ausnahmefällen kann nach Absprache mit dem Spiritual und nach Genehmigung durch den Leiter des Instituts für Diakonat und pastorale Dienste eine Teilnahme an anderen Exerzitien im Rahmen der Ausbildung stattfinden. Diese werden unter Beifügung der Ausschreibung mit Kostenangabe beantragt und genehmigt. Nach Abschluss dieser Maßnahme werden die Teilnahmebescheinigung, die Kostenbelege und die Reisekostenabrechnung dem Institut für Diakonat und pastorale Dienste eingereicht.

b) Pastoralreferenten/-innen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster:

In Abweichung zu § 40 Absatz 1 k KAVO kann Pastoralreferenten/-innen für die Teilnahme an Exerzitien oder Besinnungstagen jährlich eine Arbeitsbefreiung von bis zu sechs Arbeitstagen gewährt werden.

Pastoralreferenten/-innen stellen - auf Wunsch nach Beratung durch den Spiritual des IDP - spätestens vier Wochen vor Beginn der Exerzitien einen schriftlichen Antrag mit Kursausschreibung und Kostenangabe an das Bischöfliche Generalvikariat, Gruppe 523 - Einsatzleitung PR, Domplatz 27, 48135 Münster.

Die schriftliche Genehmigung und Zusage der Kostenerstattung erfolgt zu 50 %, höchstens jedoch bis zu einer Höhe von 160,00 € (ohne Reisekosten). **Eine Kostenerstattung erfolgt nur alle zwei Jahre.**

Nach Durchführung der Maßnahme werden die Teilnahmebestätigung und entsprechende Kostenbelege direkt der Gruppe 523 zur Kenntnis und Abrechnung zugeleitet.

Die Einhaltung der v.g. Verfahrensweise ist aus versicherungstechnischen Gründen auch dann notwendig, wenn keine Kostenerstattung erfolgt.

Ansprechpartner ist zunächst die Gruppe 523 - Einsatzleitung Pastoralreferenten/-innen - Dienstsitz Domplatz 27, 48135 Münster (Tel. 0251 495-1304).

Anlage 5

Stand: Juli 2012

Merkblatt zur Nutzung von Kraftfahrzeugen im dienstlichen Interesse und Gewährung von Zuschüssen zur Deckung des laufenden Unterhalts

Die Bistumskasse Münster gewährt jenen Pastoralassistenten/Pastoralreferenten, die von ihr vergütet werden und ein Kraftfahrzeug zur Wahrnehmung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen und unterhalten, eine jährliche Grundpauschale in Höhe von 1.752,00 EUR. Diese wird anteilig monatlich gekürzt, wenn der Kraftwagen nicht während des gesamten Kalenderjahres angemeldet war und benutzt wurde. Die Grundpauschale unterliegt im Zeitpunkt des Zuflusses der Steuer- und Sozialversicherungspflicht.

In besonderen Fällen, wenn aus dienstlichen Gründen überdurchschnittliche Fahrten notwendig sind (z. B. überpfarrliche Tätigkeiten, Versorgung mehrerer Kirchengemeinden u. a.), kann auf Antrag

unter Vorlage eines Fahrtenbuches,

in dem sämtliche dienstliche Fahrten durch entsprechende Aufzeichnungen nachgewiesen werden, eine Zusatzpauschale bis zu höchstens 3.450,00 EUR gewährt werden.

Bezüglich der Planung von Fahrten und deren Eintragung in ein Fahrtenbuch sind folgende Punkte zu beachten:

- Ziel und Zwecke einer Dienstreise sind anzugeben.
- Wenn möglich sind öffentliche Verkehrsmittel (für kürzere Wege ggf. auch das eigene Fahrrad) zu benutzen.
- Mehrere dienstlich notwendige Reisen sind nach Möglichkeit zusammenzulegen. Hierzu könnte eine rechtzeitige Planung der Fahrten einen erheblichen Beitrag leisten.
- Fahrten im Rahmen von Verbandsarbeit oder Ferienfreizeiten sind nur Dienstreisen, wenn ein dienstlicher Auftrag zur Teilnahme besteht.
- die gleiche Regelung gilt für Fahrten zu Kreisdekanatstreffen, Pastoralreferenten/-innen-Treffen, Pastoralkonferenzen u. ä.
- Fahrten zu Besprechungen mit Kollegen/Kolleginnen können nur als Dienstreisen angesehen werden, wenn dazu ein dienstlicher Anlass vorliegt.
- Reisen zu Fortbildungsveranstaltungen dürfen nicht in das Reisetagebuch eingetragen werden.

Mit der Genehmigung der Fortbildungsmaßnahme erhalten Sie ein entsprechendes Formular, auf dem die entstandenen Kosten abgerechnet werden können.

- Wir bitten Sie, das o.G. zu beachten und behalten uns eine Überprüfung der Eintragungen vor.
- Diese Regelung gilt für alle im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster tätigen pastoralen Mitarbeiter rückwirkend ab dem 01. Januar 2012

Anlage 6

Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie

Der pastorale Dienst stellt an die persönliche Lebensführung Anforderungen, die über das für einen jeden Christen geltende Maß hinausgehen. Wer einen pastoralen Dienst übernimmt, ist verpflichtet, „sich grundsätzlich mit der Kirche und ihrer Lehre zu identifizieren (Synodenbeschluss: Die pastoralen Dienste in der Gemeinde, 3.4.1).

Dies gilt insbesondere auch für die grundsätzliche und praktizierte Einstellung zu Ehe und Familie. Geistlich und praktisch können Ehe und Familie dessen, der einen kirchlichen Dienst ausübt, von der Tätigkeit für die Kirche nicht unberührt bleiben.

Deshalb macht eine Einstellung zu Ehe und Familie, die im Widerspruch zu Grundsätzen der katholischen Glaubens- und Sittenlehre steht, den pastoralen Dienst unglaubwürdig und unfruchtbar. Diese Zusammenhänge erfordern folgende Regelungen:

1. Im pastoralen Dienst ist das persönliche Lebenszeugnis im Sinne der Grundsätze der katholischen Glaubens- und Sittenlehre, insbesondere auch im Hinblick auf Ehe und Familie, erforderlich. Damit verträgt sich kein partnerschaftliches Zusammenleben ohne kirchenrechtlich gültige Eheschließung.
2. Wer eine religionsverschiedene Ehe eingehen will oder in einer solchen lebt, kann nur in begründeten Ausnahmefällen zum pastoralen Dienst zugelassen werden oder ihn fortsetzen. In diesen Fällen gelten die für konfessionsverschiedene Ehen festgelegten Bestimmungen über die kanonische Eheschließungsform und die Kindererziehung der Ziffern 3 und 4 sinngemäß.
3. Wer eine konfessionsverschiedene Ehe eingehen will oder in einer solchen lebt, kann mit der Zustimmung des Diözesanbischofs, die dieser unter Abwägung aller pastoralen Momente erteilen kann, zum pastoralen Dienst zugelassen werden oder ihn fortsetzen. Dabei ist auch zu berücksichtigen, ob die Ehe nach der kanonischen Eheschließungsform geschlossen wird oder wurde.
4. Ein Katholik, in dessen Ehe - sei sie mit einem katholischen Partner geschlossen oder sei sie eine konfessionsverschiedene Ehe - die Kinder nicht in der katholischen Kirche getauft und nicht im katholischen Glauben erzogen werden, kann einen pastoralen Dienst nicht ausüben.
5. Ein Katholik, dessen kirchenrechtlich gültige Ehe nach staatlichem Recht geschieden ist und der sich ohne kirchenrechtlich gültige Eheschließung wie-

derverheiratet, kann zum pastoralen Dienst nicht zugelassen werden oder ihn fortsetzen.

6. Für die Zulassung zum pastoralen Dienst gelten ferner die Bestimmungen der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse (vom 22. September 1993).

Erfüllt jemand die Voraussetzungen für die Fortsetzung des pastoralen Dienstes nicht mehr, so richtet sich eine Weiterbeschäftigung im kirchlichen Dienst ebenfalls nach der Grundordnung.

7. Die vorstehenden Regelungen gelten für Pastoralassistenten/-innen, Pastoralreferenten/-innen, Gemeindeassistenten/-innen, Gemeindereferenten/-innen und Pfarrhelfer/-innen

Für die Anforderungen an Religionslehrer/-innen und Katecheten/-innen gelten die Richtlinien über die Verleihung der *Missio canonica*.

8. Für Ständige Diakone gelten die vorstehenden Regelungen mit folgenden ergänzenden Bestimmungen:

Zum Ständigen Diakonat kann nicht zugelassen werden, wer in einer religionsverschiedenen Ehe lebt.

Wer in einer konfessionsverschiedenen Ehe lebt, kann nur in begründeten Ausnahmefällen zum Ständigen Diakonat zugelassen werden.

Die Scheidung einer kirchenrechtlich gültigen Ehe nach staatlichem Recht kann ein Grund für die Nichtzulassung zum Ständigen Diakonat oder für die Versetzung in den Ruhestand bzw. die Entpflichtung gem. § 7 der dienstrechtlichen Bestimmungen sein (Teil II der „Rahmenordnung für die Ständigen Diakone in der Bundesrepublik Deutschland“ vom 24. Februar 1994).

Die kirchenrechtlich ungültige Eheschließung ist ein Grund für die Nichtzulassung zum Ständigen Diakonat oder für die Versetzung in den Ruhestand bzw. die Entpflichtung gem. § 7 der dienstrechtlichen Bestimmungen (Teil II der Rahmenordnung für die Ständigen Diakone in der Bundesrepublik Deutschland vom 24. Februar 1994).

Anlage 7

KAVO Anlage 20 - Mitarbeiter/-innen im pastoralen Dienst -

- Sonderregelungen für Mitarbeiter/-innen im pastoralen Dienst -

Nr. 1

Präambel

Als kirchlicher Beruf steht der Dienst der Laien im pastoralen Dienst unter der Leitung des Bischofs, der sie auch zu ihrem Dienst bestellt. Hieraus ergibt sich ein besonderes Dienst- und Treueverhältnis. Dieses und die Funktionen des pastoralen Dienstes erfordern die nachstehenden zusätzlichen Regelungen.

Nr. 2

Zu § 2 - Einstellungsvoraussetzungen

Zusätzlich zu den in § 2 KAVO genannten persönlichen Voraussetzungen für die Einstellung sind die in den jeweiligen diözesanen Regelungen*) festgelegten Voraussetzungen für den Dienst zu erfüllen.

*) Hier nicht abgedruckt.

Nr. 3

Zu § 5 - Gelöbnis

Die Mitarbeiter im pastoralen Dienst werden durch den Diözesanbischof beauftragt. § 5 KAVO findet keine Anwendung.

Nr. 4

Zu § 6 - Allgemeine Pflichten

Zusätzlich zu den in § 6 KAVO genannten allgemeinen Pflichten für Mitarbeiter/-innen im kirchlichen Dienst gelten die von der Deutschen Bischofskonferenz erlassenen „Richtlinien über persönliche Anforderungen an Diakone und Laien im pastoralen Dienst im Hinblick auf Ehe und Familie“ oder entsprechende diözesane Regelungen*).

Nr. 5

Zu § 11 - Versetzung und Abordnung)**

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin kann aus pastoralen, dienstlichen oder organisatorischen Erfordernissen oder auf seinen/ihren Wunsch hin versetzt oder abgeordnet werden.

Dabei ist die jeweilige persönliche und/oder familiäre Situation zu berücksichtigen. Über die Versetzung oder Abordnung entscheidet der Bischof.

***) Gilt nicht für die im Bistum Essen bei den Kirchengemeinden angestellten Mitarbeiter.

Nr. 6

Zu § 14 - Regelmäßige Arbeitszeit

Die Gestaltung der Arbeitszeit richtet sich nach den pastoralen Erfordernissen. Innerhalb der Aufgabenbereiche, die dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin eigenverantwortlich übertragen sind, legt er/sie die zeitliche Lage der Dienste selbständig fest.

Die Arbeitszeit ist vom unmittelbaren Vorgesetzten im Benehmen mit dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin und den anderen pastoralen Diensten zu regeln. Die Bestimmungen der §§ 14 und 14 a KAVO sowie ergänzende diözesane Regelungen bleiben unberührt. Der Mitarbeiter erhält keine Zuschläge für Tätigkeiten zu ungünstigen Zeiten (§ 1 Anlage 21 KAVO).

Nr. 7

Zu §§ 20, 21, 21a und 22 -

Eingruppierung/ Bewährungsaufstieg/ höherwertige Tätigkeit

1. Die Vorschriften der §§ 20, 21, 21 a und § 22 KAVO finden für Mitarbeiter/-innen im pastoralen Dienst keine Anwendung.
2. Das Entgelt/Die Eingruppierung der Mitarbeiter/-in im pastoralen Dienst richtet sich nach den Nr. 11 und 11a. Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin erhält eine Vergütung nach der Vergütungsgruppe, in der er/sie eingruppiert ist.

Zu § 33b - Reisekosten und § 33c - Umzugskosten

Soweit diözesane Regelungen bestehen, treten diese an die Stelle der entsprechenden Regelungen der KAVO.

Nr. 9

Sachausgaben / Arbeitsplatz

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf Auslagererstattung und einen zur Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben angemessenen Arbeitsplatz nach Maßgabe diözesaner Regelungen.

Nr. 10

Residenzpflicht

Auf Verlangen des Dienstgebers ist der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin verpflichtet, seinen/ihren Wohnsitz in der Einsatzgemeinde bzw. einer der Einsatzgemeinden oder im örtlichen Einsatzbereich zu nehmen.

Nr. 11 a

Eingruppierung

Der Mitarbeiter/Die Mitarbeiterin ist in der Entgeltgruppe (EG) eingruppiert, deren Voraussetzungen er/sie erfüllt. Für Mitarbeiter der Vergütungsgruppen K IVb, K IVa, K II sowie K Ib, die höhergruppierungsrelevante Fortbildungen im Sinne des Anhangs zu dieser Anlage nachweisen, richtet sich die Eingruppierung ab Nachweis der Fortbildungen (§§ 5 und 6 des Anhangs zu dieser Anlage) nach Nr. 11a. Für Mitarbeiter, der in Satz 2 genannten Vergütungsgruppen, die am 30. April 2013 schon und am 01. Mai noch Tätigkeiten ausüben, die den Eingruppierungsmerkmalen im Sinne der EG 12 oder EG 15 (Nr. 11a) entsprechen, richtet sich die Eingruppierung ab 01. Mai 2013 nach EG 12 bzw. EG 15 (Nr. 11a).

EG 9

Gemeindeassistenten/-assistentinnen mit abgeschlossener Fachhochschulausbildung als Religionspädagoge.

EG 10

Gemeindereferenten/-referentinnen nach erfolgreicher Zweiter Dienstprüfung.

EG 11

Fallgruppe 1: Pastoralassistenten/-assistentinnen mit abgeschlossener theologischer Ausbildung an einer wissenschaftlichen Hochschule

- a) mit Diplom und mit erfolgreichem Abschluss der Ersten Dienstprüfung oder
- b) mit 2. Staatsexamen für den Religionsunterricht in der Sekundarstufe II und erfolgreich abgeschlossenem Ergänzungsstudium mit pastoraltheologischer Zielrichtung.

Fallgruppe 2: Gemeindereferenten, die sich aus der Entgeltgruppe 10 dadurch herausheben, dass sie höhergruppierungsrelevante Fortbildungen gem. dem Anhang dieser Anlage in einem Umfang von mind. 40 Leistungspunkten (credits) erfolgreich abgeschlossen haben.

EG 12

Gemeindereferenten, die sich aus der EG 10 oder der EG 11 – Fallgruppe 2 – dadurch herausheben, dass ihre Tätigkeit mit einer besonderen Leitungsverantwortung verbunden ist und eine besondere bischöfliche Beauftragung voraussetzt.

EG 13 (§ 11 Abs. 6 Anlage 27)

Pastoralreferenten/-referentinnen nach erfolgreicher Zweiter Dienstprüfung.

EG 14

Pastoralreferenten, die sich aus der EG 13 dadurch herausheben, dass sie höhergruppierungsrelevante Fortbildungen gem. dem Anhang zu dieser Anlage in einem Umfang von insgesamt mind. 40 Leistungspunkten (creditpoints) erfolgreich abgeschlossen haben.*

*Abweichend von § 25 Absatz 4 KAVO erfolgt die Höhergruppierung aus EG 13 nach EG 14 stets stufengleich. Dies gilt nur für Höhergruppierungen, die bis zum In-Kraft-Treten der neuen Eingruppierungsvorschriften im Sinne von § 11 Absatz 6 Anlage 27 KAVO erfolgen.

EG 15

Pastoralreferenten, die sich aus der EG 13 oder der EG 14 dadurch herausheben, dass ihre Tätigkeit mit einer besonderen Leitungsverantwortung verbunden ist und eine besondere bischöfliche Beauftragung voraussetzt.

„Anhang zur Anlage 20 KAVO“

Regelungen zu den höhergruppierungsrelevanten Fortbildungen

§ 1 Höhergruppierungsrelevante Fortbildungen

(1) Fortbildungen im pastoralen Feld, die der Dienstgeber für Mitarbeiter im pastoralen Dienst anbietet, sind höhergruppierungsrelevant im Sinne der Entgeltgruppen 11 - Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 11a Anlage 20).

(2) Fortbildungen im pastoralen Feld, die nicht schon gemäß Absatz 1 höhergruppierungsrelevant sind, sind im Sinne der Entgeltgruppen 11 – Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 11a Anlage 20) höhergruppierungsrelevant, wenn sie überwiegend im dienstlichen Interesse oder sowohl im Interesse des Dienstgebers als auch im Interesse des Mitarbeiters liegen (§ 4 Abs. 1 und 2 Anlage 25).

§ 2 Berechnung der Leistungspunkte (creditpoints)

(1) Die Leistungspunkte (creditpoints) werden auf der Grundlage des Europäischen Credit-Transfer-System – ECTS (§ 63 Abs. 1 Satz 2 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen) wie folgt berechnet:

- Ein Leistungspunkt entspricht 30 Arbeitsleistungen (workloads);
- Arbeitsleistungen (workloads) werden berechnet, indem die Unterrichtsstunden (je 45 Minuten) mit dem Umrechnungsfaktor gemäß Absatz 2 multipliziert werden.

(2) Bei der Berechnung der Arbeitsleistungen (workloads) finden folgende Umrechnungsfaktoren Anwendung:

- Supervision im Rahmen der Fortbildung: Faktor 1
- Praktikum im Rahmen der Fortbildung: Faktor 1,1
- Unterrichtsstunden im Rahmen von Seminaren ohne Prüfungsleistungen: Faktor 2
- Unterrichtsstunden im Rahmen von Seminaren, die zugleich durch Vorbereitungs- und Nachbereitungsstunden ergänzt werden (inkl. etwaiger Prüfungsleistungen): Faktor 3.

§ 3 Höhergruppierungsrelevante abgeschlossene Fortbildungen

(1) Fortbildungen im pastoralen Feld, die der Mitarbeiter in der Zeit vom 1. Januar 2000 bis zum 30. April 2013 bereits erfolgreich abgeschlossen hat, sind im Sinne der Entgeltgruppen 11 - Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 11a Anlage 20) höhergruppierungsrelevant, wenn es sich um Fortbildungen im Sinne von § 1 gehandelt hat. Die Berechnung der Leistungspunkte (creditpoints) für die Fortbildungen im Sinne von Satz 1 richtet sich nach § 2.

(2) Auf Antrag des Mitarbeiters werden folgende vor dem 1. Januar 2000 erfolgreich abgeschlossene Fortbildungen im pastoralen Feld mit folgenden pauschalen Leistungspunkten im Sinne der Entgeltgruppen 11 – Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 11a Anlage 20) als höhergruppierungsrelevant anerkannt:

- Gemeindeberatung: 23 Leistungspunkte
- Ehe-, Familien- und Lebensberatung: 90 Leistungspunkte
- Supervision: 60 Leistungspunkte
- Krankenhausseelsorge: 41 Leistungspunkte
- Geistliche Begleitung: 45 Leistungspunkte
- Exerzitienbegleiter: 37 Leistungspunkte.

(3) Auf Antrag des Mitarbeiters werden im Einzelfall Nachweise über zusammenhängende Fortbildungen im pastoralen Feld, die vor dem 1. Januar 2000 erfolgreich abgeschlossen wurden und mindestens 240 Unterrichtsstunden umfasst haben, geprüft. Die Berechnung der Leistungspunkte für die Fortbildungen im Sinne von Satz 1 richtet sich nach § 2.

§ 4 Leistungspunkte ohne Fortbildungen

Für jedes volle Jahr der Beschäftigungszeit (§ 18 KAVO), in dem der Mitarbeiter vor dem 1. Januar 2000 als Gemeinde- oder Pastoralreferent tätig war, wird pauschal 1 Leistungspunkt im Sinne der Entgeltgruppen 11 - Fallgruppe 2 - und 14 (Nr. 11a Anlage 20) anerkannt. Dies gilt unabhängig vom Beschäftigungsumfang.

§ 5 Nachweis der Fortbildungen

Der Mitarbeiter muss dem Dienstgeber den erfolgreichen Abschluss der höhergruppierungsrelevanten Fortbildungen nachweisen, sofern die Nachweise nicht beim Dienstgeber bereits vorliegen. Der Dienstgeber teilt dem Mitarbeiter spätestens am 31. Dezember 2013 einmalig den aktuellen Punktestand mit.

§ 6 Wirksamwerden der Höhergruppierung

Die Höhergruppierung wird wirksam (§ 25 Abs. 4 Satz 7 KAVO), wenn der Mitarbeiter höhergruppierungsrelevante Fortbildungen in einem Umfang von insgesamt mindestens 40 Leistungspunkten (creditpoints) erfolgreich abgeschlossen hat und dem Dienstgeber die Unterlagen zum Nachweis im Sinne von § 5 vollständig vorliegen.

§ 7 Dienstgeberwechsel

Wechselt der Mitarbeiter in ein Arbeitsverhältnis zu einem Dienstgeber innerhalb des Geltungsbereichs dieser Ordnung und bleibt er im neuen Arbeitsverhältnis als Gemeinde- oder Pastoralreferent tätig, werden die vom bisherigen Dienstgeber als

höhergruppierungsrelevant anerkannten Fortbildungen auch vom neuen Dienstgeber als höhergruppierungsrelevant anerkannt.

II) Die Änderungen treten voraussichtlich am 1. Mai 2013 in Kraft.

Sie stehen zzt. noch unter dem Vorbehalt der Zustimmung des Bischofs. (Bearbeitungsstand: 15.04.2013)

Anlage 8

Richtlinien zur Regelung der Teilnahme an Supervisionen für Priester, Pastoralreferenten, Pastoralreferentinnen und hauptamtliche Ständige Diakone im Bistum Münster¹

(Kirchliches Amtsblatt Münster 1999 Nr. 2 (Art. 24),
zul. geändert im Kirchlichen Amtsblatt Münster 2012 Nr. 15 (Art. 144))

I. Zielsetzung

Supervision ist eine spezielle Form der Beratung beruflicher Praxis. Sie hat das Ziel, durch Reflektion des beruflichen Selbstverständnisses, der praktischen Arbeit und der institutionellen Rahmenbedingungen einen Beitrag zur Qualifizierung zu leisten.

Sie soll dazu beitragen, dass die Kirche ihren Auftrag der Verkündigung, Unterweisung und Seelsorge, Diakonie, Bildungs- und Beratungsarbeit glaubwürdig und sachkompetent durch ihre pastoralen Mitarbeiter wahrnehmen kann.

II. Supervisionsarten

Supervision kann als Einzel-, Gruppen- und Teamsupervision erfolgen. Die Auswahl ergibt sich aus den jeweiligen Praxisfeldern und den besonderen Belangen der Mitarbeiter.

1. Einzel- und Gruppensupervision

Die Einzel- und Gruppensupervision dient der fachlichen Qualifizierung von einzelnen Mitarbeitern in besonderen Arbeitssituationen. Besondere Arbeitssituationen können z.B. vorliegen,

- a) wenn ein Mitarbeiter nach längerer Tätigkeit Veränderungen im Arbeitsfeld vornehmen will oder muss,
- b) wenn zu Beginn einer Tätigkeit Hilfe zur eigenen Rollenfindung bzw. Strukturierung des Arbeitsfeldes notwendig ist,
- c) wenn ein Mitarbeiter die Anleitung von Berufspraktikanten oder Auszubildenden übernimmt,
- d) wenn die Beauftragung mit einer leitenden Funktion dienst- und fachaufsichtliche Kompetenzen beinhaltet,
- e) wenn das Rollenverständnis und das Berufsfeld reflektiert werden sollen,
- f) wenn ein interner Supervisor Kontrollsupervision nehmen will,
- g) wenn eine Supervision auf Wunsch der Einsatzleitung begonnen werden soll.

Der Supervisand sucht sich die geeignete Form (Einzel- oder Gruppensupervision) selber aus.

2. Teamsupervision

Die Teamsupervision dient dazu, die Arbeitsfähigkeit und die Arbeitskonzeption eines Teams von Hauptamtlichen (z. B. in Pfarrei, Seelsorgeeinheit, Pfarrverband, ...) zu reflektieren, zu klären und zu verbessern. Diese Supervision kann auf Wunsch des Teams oder der Einsatzleitung erfolgen.

III. A b g r e n z u n g

1. Dienstbesprechungen und dienstliche Veranstaltungen, wie Konferenzen, Tagungen u. a. sind keine Supervision, sondern Dienstgeschäfte, und zwar auch dann, wenn sie Elemente der Reflexion des beruflichen Selbstverständnisses, der beruflichen Praxis oder des kollegialen Erfahrungsaustausches beinhalten.
2. Supervisionsprozesse, die Teil der Ausbildung oder genehmigter Fortbildungsmaßnahmen sind, sind nicht Gegenstand dieser Richtlinien. Eine gleichzeitige Teilnahme an einem weiteren Supervisionsprozess ist mit Ausnahme von Supervision nach Abschnitt II, 2 nur in besonderen Ausnahmefällen auf Antrag möglich.
3. Ausdrückliche Organisationsberatungs-/oder Organisationsentwicklungsprozesse sind nicht Gegenstand dieser Richtlinien.

IV. R e g e l u n g z u r T e i l n a h m e a n S u p e r v i s i o n

Grundsätzlich können alle drei Supervisionsformen in Anspruch genommen werden. Berechtigt zur Teilnahme an Supervision sind hauptamtliche und nebenamtliche Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Münster.

1. Möchte ein Mitarbeiter, eine Gruppe oder ein Team Supervision nehmen, kann er/sie sich einen Supervisor frei suchen.
Diese müssen nach einem vom Bistum anerkannten Verfahren ausgebildet worden sein oder werden (siehe Punkt IV.4. dieser Ordnung).
Bei der Suche nach einem geeigneten Supervisor, kann der Mitarbeiter (die Gruppe oder das Team) auf Anfrage Unterstützung durch die Kontaktstelle für Supervision (532) erhalten.
- 1.1 Suchen sich die Mitarbeiter im pastoralen Dienst (die Gruppe oder das Team), einen haupt- oder nebenamtlichen Supervisor der Abteilung 530 für ihren Supervisionsprozess aus, schließen sie mit dem Supervisor einen Kontrakt.
Bei Kontraktabschluss informieren sie die Kontaktstelle (532) für Supervision.²
Die Information beinhaltet den/die Namen des/der Supervisanden und des Supervisors, sowie den Zeitraum der Supervision, die Dauer der jeweiligen Sitzung und die Anzahl der vereinbarten Sitzungen.
Wird gegen den Kontrakt nicht binnen 4 Wochen Einspruch eingelegt, gilt der Kontrakt seitens der HA 500 als genehmigt.

Durch die Genehmigung entsteht in Dreiecksvertrag, zwischen Supervisand, Supervisor und dem Bistum Münster, vertreten durch die HA500.

Die Regelungen dieser Ordnung werden Bestandteil des Vertrages.

Im Einzelfall berät sich die Kontaktstelle - nach Rücksprache mit den jeweiligen Mitarbeitern - mit der zuständigen Einsatzleitung in der HA 500.

Die Kontaktstelle kann gegen den Vertrag Einspruch einlegen, wenn er gegen Bestimmungen dieser Ordnung verstößt oder andere gewichtige Gründe vorliegen.

Ein Einspruch ist den Beteiligten schriftlich mitzuteilen. Die Gründe sind in geeigneter Form zu erörtern.

1.2 Bei gewünschter Inanspruchnahme eines privatwirtschaftlichen Supervisors legen Mitarbeiter im kirchlichen Dienst ihren Antrag auf Teilnahme an einer Supervision der Kontaktstelle für Supervision (532) zur Genehmigung vor.

Die Kontaktstelle entscheidet über den Antrag und teilt die Entscheidung den Antragstellern mit.³

Diese Entscheidung enthält auch Aussagen über den genehmigten zeitlichen Umfang der Supervision und die Regelung für die Kostenübernahme durch das Bistum.

Die Regelungen dieser Ordnung werden Bestandteil des danach zu schließenden Vertrages zwischen Mitarbeiter und Supervisor.

Im Einzelfall berät die Kontaktstelle - nach Rücksprache mit den Antragstellern - den Antrag mit der zuständigen Einsatzleitung in der HA 500 und teilt den Antragstellern danach die Entscheidung in geeigneter Form mit.

1.3 Unbeschadet der allgemeinen Dienstverschwiegenheitsverpflichtung ist Gegenstand eines jeden solchen Vertrages, dass die Inhalte der Beratung und Begleitung der Vertraulichkeit unterliegen. Es ist nicht gestattet, außerhalb des vereinbarten Vertragrahmens Informationen über den Beratungsprozess an Dritte weiterzugeben.

Diese Verschwiegenheitsverpflichtung schließt eine unbefugte Informationsweitergabe aus. Sie ist allerdings begrenzt durch nachfolgende Informationsverpflichtungen.

Supervisoren und bei Gruppen- bzw. Teamsupervision den teilnehmenden anderen Supervisanden steht – anders als Geistlichen hinsichtlich des ihnen im Rahmen der Seelsorge Anvertrauten – kein Zeugnisverweigerungsrecht nach der Strafprozessordnung zu. Gesetzliche Melde- und Anzeigepflichten bleiben unberührt, z. B. die Verpflichtung zur Anzeige geplanter Straftaten nach § 138 StGB.

Bei Kenntnisnahme von Gefahr für Leib oder Leben sind die notwendigen Maßnahmen einzuleiten, d. h. bei akuter Suizidgefahr, bei Handlungs- und Steuerungsunfähigkeit, etwa auch durch Suchtmittel- oder Medikamentenabhängigkeit, sind die Rettungsdienste zu verständigen, bei Suizidgefahr darüber hinaus der sozialpsychiatrische Dienst. Bei Gruppen- oder Team-Supervision ist dies zuvörderst Aufgabe des Supervisors.

Werden Informationen hinsichtlich eines sexuellen Missbrauchs bekannt, ist darauf hinzuweisen und hinzuwirken, dass diese Informationen an die für das Bistum Münster beauftragten Ansprechpersonen weiter zu geben sind. Bei unmittelbarer Gefahr für Leib oder Leben hat die Meldung auch durch den Supervisor selbst unverzüglich zu erfolgen. Für den Fall, dass Unklarheiten im Hinblick auf das Bestehen einer Informationsverpflichtung nach vorstehenden Regelungen bestehen, ist der Leiter der Kontaktstelle Supervision (532) oder sein Stellvertreter zu informieren. Er entscheidet abschließend über die Informationsweitergabe.“

2. Für die Supervisanden und die Supervisoren, sowie das Bistum Münster, vertreten durch die HA 500 sind folgende Rechte und Pflichten Bestandteil des Kontraktes:

Im Anschluss an einen Supervisionsprozess kann auf Wunsch des Supervisanden mit der zuständigen Einsatzleitung in der HA 500 (Seelsorge/Personal) und dem Supervisor ein Gespräch geführt werden.

Wird seitens der zuständigen Einsatzleitung ein Gespräch im Anschluss an den Supervisionsprozess gewünscht, verpflichtet sie sich, dieses innerhalb von 4 Wochen nach Vorlage des Kontraktbeschlusses als Bestandteil des Kontraktes anzumelden.

Die Vertraulichkeit des Gesprächsinhalts der Supervision wird durch dieses Anschlussgespräch mit der zuständigen Einsatzleitung der HA 500 nicht berührt.

Wird der Supervisionsprozess vom Supervisanden oder dem Supervisor abgebrochen oder gekündigt, ist der Supervisand verpflichtet, dies der Kontaktstelle mitzuteilen.

3. Für den Bereich des pastoralen Dienstes wird die Supervision durch haupt- und nebenamtliche Supervisoren der Abteilung 530 oder privatwirtschaftliche Supervisoren geleitet, die nach einem anerkannten Verfahren ausgebildet worden sind.

Anerkannte Verfahren sind:

- a) Supervisorenausbildungen, eingerichtet und genehmigt durch:
 - Universität/Fachhochschule (Abschluss Diplom)
 - Kirchliche und staatliche Behörden (Abschluss Graduierung)
- b) Supervisorenausbildungen, anerkannt durch Dachorganisationen z. B. DGSv⁴, EAS und DGfP.

4. Die Teilnahme an der genehmigten Supervision ist Dienstzeit der pastoralen Mitarbeiter und der internen Supervisoren.

5. Kostenübernahme

- 5.1 Bei einer nicht weiter begründeten Wahl eines privatwirtschaftlichen Supervisors für einen Supervisionsprozess, stellt das Bistum Dienstzeit für diesen Prozess bereit.
Weitere Kosten werden nicht übernommen.
- 5.2 Bei der begründeten Inanspruchnahme eines privatwirtschaftlichen Supervisors übernimmt das Bistum auf Antrag 50 % des anfallenden Supervisorhonorars.
In besonderen Fällen kann ein höherer Anteil durch das Bistum übernommen werden.
- 5.3 Wird die Supervision durch haupt- oder nebenamtliche Supervisoren der Abteilung 530 geleitet, fallen keine Kosten für den Supervisanden an.
- 5.4 Die Fahrtkosten werden in beiden Fällen nach der für den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin jeweils geltenden Reisekostenregelung des Bistums erstattet.

V. Zeitlicher Umfang

Die Supervisionsdauer wird jeweils spezifisch festgelegt und umfasst in der Regel zwischen 1 bis 15 Sitzungen. Der Genehmigungsumfang wird in Unterrichtsstunden á 45 Minuten berechnet.

1. Einzelsupervisionen bestehen in der Regel aus Sitzungen von jeweils 2 Unterrichtseinheiten Dauer. Die zeitliche Anordnung der Sitzungen richtet sich nach Bedarf und Absprache zwischen Supervisor und Supervisand.
Ein über den genehmigten Umfang hinausgehender Supervisionsbedarf muss neu beantragt und begründet werden.
2. Gruppen- und Teamsupervisionen bestehen in der Regel aus Supervisions-sitzungen von jeweils 4 Unterrichtsstunden Dauer. Die zeitliche Anordnung der Sitzungen richtet sich nach Bedarf und Absprache zwischen Supervisor und Gruppe oder Team. Darüber hinausgehender Supervisionsbedarf muss neu beantragt und begründet werden.

VI. Inkraftsetzung

Im Übrigen bleiben die Richtlinien vom 03.12.1998 unverändert.

Die Änderung in Abschnitt IV, wird nach Ziffer 1.2 die neue Ziffer 1.3 eingefügt. Diese Änderung tritt zum 01. September 2012 in Kraft.

1 Im weiteren Text sind bei der Verwendung männlicher Redewendungen Frauen ausdrücklich eingeschlossen. Der Begriff „kirchliche Mitarbeiter“ wird in dieser Ordnung für die im Titel benannten Berufsgruppen verwendet.

2 Bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen aus dem Bereich des Offizialatsbezirkes Oldenburg informiert die Kontaktstelle die zuständige HA 500 im Offizialat Vechta.

3 Bei Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen aus dem Bereich des Offizialatsbezirkes Oldenburg leitet die Kontaktstelle den Antrag mit einer kurzen Stellungnahme an die HA 500 in Vechta zur Entscheidung weiter.

4 DGSv = Deutsche Gesellschaft für Supervision,

5 EAS = Europäische Assoziation für Supervision,

6 DGfP = Deutsche Gesellschaft für Pastoralpsychologie; vergleichbare von der HA 500 anerkannte Dachorganisationen zukünftiger Entwicklungen

Anlage 9

Leitlinien für den Einsatz von Pastoralreferenten und Hauptamtlichen Diakonen im Bistum Münster

1. Das „Diözesanstatut für Laien im hauptberuflichem pastoralen Dienst“ geht von der grundsätzlichen Versetzungsbereitschaft der pastoralen Mitarbeiter aus. Leitmotiv für die Stellenzuweisung ist die Gewährleistung des pastoralen Dienstes im gesamten Bistum auf Grundlage des jeweils gültigen Stellenplanes. Dabei wird die jeweils persönliche und/oder familiäre Situation berücksichtigt.
2. Bei den Überlegungen zur Stellenbesetzung sind die Belange der jeweiligen Einsatzebene, des einzelnen Mitarbeiters, des vorhandenen Pastoralteams und des Bistums abzuwägen und möglichst miteinander in Einklang zu bringen.

Die jeweiligen Einsatzebenen brauchen

- die für sie notwendigen und in geeigneter Weise qualifizierten Mitarbeiter.
- die Erfahrung neuer Initiativen.
- Mitarbeiter, die zur Zusammenarbeit fähig sind und diese ermöglichen.

Der einzelne Mitarbeiter soll

- die Möglichkeit haben, eigenständig Verantwortung wahrzunehmen.
- einen Arbeitsbereich haben, der seinen Neigungen und Fähigkeiten möglichst

gerecht

wird.

- so eingesetzt werden, dass seine persönliche und/oder familiäre Situation Berücksichtigung findet.

Das Bistum hat Sorge zu tragen, dass

- der pastorale Dienst in allen Gemeinden und kategorialen Ebenen gewährleistet ist.

- auch so genannte schwierige Stellen besetzt werden.

- ein Mitarbeiter gemäß seiner Befähigung eingesetzt und ihm Entfaltung durch Einsatz

und Fortbildung ermöglicht wird.

Es gilt, alle genannten Gesichtspunkte und Interessen weitestgehend zu berücksichtigen, wie auch ein möglichst hohes Maß an Gerechtigkeit und langfristiger Planung für alle Beteiligten zu ermöglichen. Darüber hinaus orientieren sich diese Richtlinien am vorgegebenen Berufs- und Lebensrhythmus des Mitarbeiters.

3. In der Regel sollen Pastoralreferenten während ihrer beruflichen Tätigkeit mindestens 2 verschiedene Stellen wahrnehmen. Die Ausbildungsstelle wird nicht mitgezählt.

4. Spätestens nach zwölf Jahren an einer Stelle wird durch die/den jeweilige/n Verantwortliche/n der HA Seelsorge-Personal ein Gespräch mit dem Pastoralreferenten über einen anstehenden Stellenwechsel geführt. In der Regel ist in dieser Zeit eine langfristige Aufbauarbeit geleistet. Eine Versetzung ermöglicht dem Pastoralreferenten neue Initiativen und der Gemeinde neue Impulse. Bei diesem Gespräch sollen die Möglichkeiten und Modalitäten abgeklärt werden. Dabei sind sowohl die institutionellen wie auch die individuellen Interessen in den Blick zu nehmen.
5. Nach Vollendung des 50. Lebensjahres wird durch die/den jeweilige/n Verantwortliche/n der HA Seelsorge-Personal ein Gespräch mit dem Pastoralreferenten über einen letzten Stellenwechsel geführt. Nach Vollendung des 55. Lebensjahres findet in der Regel keine Versetzung mehr statt.
6. Sollte der Dienstgeber aus dringenden pastoralen oder dienstlichen Gründen eine Versetzung anordnen, sind die Gründe dafür zu erläutern.
7. Der zu versetzenden Person werden in der Regel nacheinander zwei Stellen angeboten. Lehnt sie beide ab, wird ihr nochmals eine Stelle angeboten. Bei erneuter Ablehnung erfolgt eine Versetzung auch ohne die Zustimmung der betroffenen Person.
8. Freie Stellen werden im Amtsblatt und auf der Internetseite der HA Seelsorge-Personal des BGV Münster veröffentlicht. Auf der Homepage des Officialatsbezirks Oldenburg findet eine entsprechende Verlinkung statt.
9. Bei allen Versetzungen werden die Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung berücksichtigt.
10. Persönliche und/oder familiäre Gründe können Ausnahmeregelungen von den Leitlinien, insbesondere zeitliche Verschiebungen einer Versetzung, rechtfertigen. Die Gründe sind frühzeitig zu besprechen, um Entscheidungen vorzubereiten. Gründe für Ausnahmeregelungen sind in der Regel auch für Außenstehende durchsichtig zu machen, damit der Eindruck einer Bevorzugung oder Willkürentscheidung vermieden wird.
11. Die Pastoralreferenten werden ermuntert, Versetzungswünsche langfristig zu äußern. Auch wenn ein Pastoralreferent sich nicht an der richtigen Stelle weiß, ohne klare Vorstellungen über eine neue Stelle zu haben, so sollte er sich melden. Es können dann Überlegungen mit ihm hinsichtlich einer neuen Einsatzstelle angestellt werden.
12. Perspektiv- oder Standortgespräche sind jederzeit, unabhängig von Versetzungsüberlegungen, möglich.

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird ausschließlich die männliche Form verwendet.

Anlage 10:

Verfahren für die Veröffentlichung freier Stellen für Pastoralreferenten/innen und Ständige Diakone im Hauptamt

1. Wenn eine neue Stelle in einer Pfarrgemeinde eingerichtet werden soll oder eine bestehende Stelle frei wird, erarbeitet das Pastoralteam mit dem Pfarrgemeinderat eine Situationsbeschreibung. Die Hauptabteilung Seelsorge-Personal im BGV Münster bzw. im BMO Vechta hält hierfür ein Raster bereit. Für Stellen mit kategorialen Einsatz ist ebenfalls eine Situationsbeschreibung erforderlich.
2. Die Personalkonferenz des Bistums berät, ob die Stelle wieder besetzt oder neu eingerichtet werden kann. Grundlage hierfür ist der jeweils gültige Stellenplan des Bistums Münster für Pastorale Dienste.
3. Die Veröffentlichung freier Stellen erfolgt im Amtsblatt und auf der Internetseite der Hauptabteilung Seelsorge-Personal im BGV Münster. Hier finden Sie auch das Formblatt, mit dem Sie Ihr Interesse an freien Stellen mitteilen können. Auf der Internetseite des BMO Vechta erfolgt eine entsprechende Verlinkung.
4. Aufgrund der Bekanntmachung melden sich Interessenten/-innen mit Hilfe des Formblattes für Stellen im NRW-Teil des Bistums bei der Hauptabteilung Seelsorge-Personal im BGV Münster, für Stellen im Offizialatsbezirk Oldenburg bei der Abteilung Seelsorge-Personal im BMO Vechta. Diese klären jeweils die grundsätzliche Versetzungsmöglichkeit und machen die vorhandene Situationsbeschreibung zugänglich. Weiterhin ist es möglich, dass durch die jeweils zuständige Personalabteilung Bewerber/-innen angesprochen werden.
5. Nach der Personalentscheidung informiert die jeweils zuständige Personalabteilung alle Bewerber/-innen über das Ergebnis und koordiniert die notwendigen Gespräche vor Ort.
6. Nach Rückmeldung durch die Bewerberin, den Bewerber und den zuständigen Pfarrer/bzw. Verantwortlichen wird durch den Bischof in Münster bzw. durch den Bischöflichen Offizial in Vechta die Einsatzentscheidung getroffen.
7. Versetzungen sollen zukünftig möglichst zum 15. Januar, 15. April, 15. Juli, 15. Oktober stattfinden.

Stand: 1. März 2011

Anlage 11:

Merkblatt Umzugskostenvergütung für Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster aus Anlass von dienstlich veranlassten Umzügen

Die Erstattung der Umzugskosten richtet sich nach den Bestimmungen des Landes-/Bundesumzugskostengesetzes (LUKG/BUKG) i. V. m. Anlage 16 der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO).

1. Umzugskostenzusage

Die schriftliche Umzugskostenzusage ist Voraussetzung für die Gewährung der Umzugskostenvergütung (§ 2 Abs. 1 BUKG) für den Umzug an den neuen Dienstort bzw. in die neue Einsatzgemeinde. Die Umzugskostenvergütung wird nicht gewährt, wenn der Umzug nicht innerhalb von fünf Jahren nach Wirksamwerden der Zusage durchgeführt worden ist. (§ 2 Abs. 3 BUKG).

2. Kostenvoranschläge

Das Bistum Münster hat mit der Möbelspedition Beckmann, 48432 Rheine eine „Rahmenvereinbarung für die Durchführung von Dienstumzügen“ abgeschlossen. Das Bischöfliche Generalvikariat beauftragt die Möbelspedition Beckmann mit der Durchführung eines Dienstumzuges. Das Einholen weiterer Kostenvoranschläge durch den Berechtigten ist nicht notwendig. Besichtigung des Umzugsgutes, Beratung des Umziehenden und Durchführung des Umzuges erfolgen durch die Möbelspedition Beckmann. Bei der Besichtigung erhält der Umziehende alle notwendigen Informationen zur Umzugsdurchführung. Die „Haftungsinformationen des Möbelspediteurs gem. § 451 g HGB“ sowie die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ werden der/dem Umziehenden gegen schriftliche Empfangsbestätigung ebenfalls übergeben. Das Umzugsvolumen und die durchzuführenden Leistungen werden anhand einer Umzugsgutliste und eines „Besuchsprotokolls/Umzugsfragebogen“ ermittelt und dienen als Abrechnungsgrundlage. Sie sind Bestandteil des Umzugsvertrages und vom Spediteur und dem Umziehenden zu unterzeichnen.

Soll in Ausnahmefällen auf ausdrücklichen Wunsch des Berechtigten für den Umzug das Rahmenvertragsunternehmen nicht beauftragt werden, sind die Beförderungsauslagen nach der Rahmenvereinbarung (Preisgestaltung des teuersten Rahmenvertragsspediteurs) der erstattungsfähige Höchstbetrag. Der Berechtigte sollte sich in diesem Fall rechtzeitig vor dem Umzug mit der zuständigen Stelle im Bischöflichen Generalvikariat in Verbindung setzen.

Werden Arbeiten von einer weiteren Firma (z. B. Schreiner, Elektriker) durchgeführt, die direkt vom Umziehenden beauftragt wurde, bleiben die anfallenden Kosten für diese Arbeiten unberücksichtigt.

Rechtzeitig vor dem Umzug hat der Umziehende einen schriftlichen, formlosen Antrag auf Übernahme der Umzugskostenvergütung beim Bischöflichen Generalvikariat zu stellen. Umzüge in Eigenregie Wird ein Umzug in Eigenregie abgewickelt, werden die notwendigen und nachgewiesenen Auslagen erstattet.

Wird der Eigenregie-Umzug mit einem Mietwagen durchgeführt, sind im Original die Rechnung über einen Miet- bzw. Leihwagen, Tankbelege sowie eine Umzugsgutliste zur Feststellung des Umzugsvolumens vorzulegen. Bei Nutzung des privateigenen PKWs bedarf es keiner Umzugsgutliste - hier genügt die Vorlage einer formlosen detaillierten Aufstellung des Umzugsgutes. Eigenleistungen des Bediensteten und der mit ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Personen werden nicht vergütet. Eventuell anfallende Auslagen für Arbeiten dritter Personen werden lediglich in einem engen Kostenrahmen erstattet. In diesem Zusammenhang können lediglich Stundenlöhne anerkannt werden, die erheblich unter den Tariflöhnen im Möbeltransportgewerbe liegen.

3. Umzugskostenvergütung

Die Umzugskostenvergütung wird nach Beendigung des Umzuges gewährt. Der Antrag ist beim Bischöflichen Generalvikariat schriftlich und unter Verwendung entsprechender Formvordrucke innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr nach Beendigung des Umzuges zu stellen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung des Umzuges. Die notwendigen Unterlagen und Belege sind beizufügen (§ 2 Abs. 2 BUKG).

Auf die zu erwartenden Umzugskosten können auf schriftlichen (formlosen) Antrag und unter Hinzufügung erstattungsrelevanter Unterlagen (z. B. Kostenvorschläge, Rechnungen, Fahrscheine) Abschlagszahlungen gewährt werden. Verlobte und Personen, die mit dem Berechtigten in nichtehelicher Lebensgemeinschaft leben, stehen einem Ehegatten nicht gleich. Sie bleiben umzugskostenrechtlich unberücksichtigt.

4. Berücksichtigungsfähige Auslagen

4.1 Beförderungsauslagen (§ 6 BUKG)

Es werden die notwendigen Kosten für das Befördern des Umzugsgutes von der bisherigen zur neuen Wohnung übernommen. Umzugsgut sind die Wohnungseinrichtung und in angemessenem Umfang andere bewegliche Gegenstände sowie Haustiere.

Zu den durch die Spedition durchzuführenden Leistungen zählen u. a.

- Vor- und Nacharbeiten
- Beladen/Entladen des Möbelwagens
- Ein- und Auspacken des Umzugsgutes
- De- und Montage von in der bisherigen Wohnung verwendeten Möbeln und Gegenständen
- Gestellung von Packmaterial (Montage von Neumöbeln ist möglich. Die Kosten sind jedoch vom Berechtigten direkt mit der Spedition abzurechnen.)
- Elektrikerleistungen/Installationen
- Ab- und Anklemmen von Lampen

- Abklemmen und Anschluss von Herd, Waschmaschine und Trockner an das vorhandene Leitungsnetz
- Küchendemontage und Küchenmontage

(die Kosten für eine etwaige neue Arbeitsplatte trägt der Berechtigte selbst. Die Spedition kann ggfls. bei der Beschaffung behilflich sein.)

Notwendige Auslagen für eine Transportversicherung werden in Höhe von bis zu 2,5 v. Tsd. der maßgebenden Versicherungssumme berücksichtigt, sofern diese durch Vorlage einer im Zeitpunkt des Umzuges gültigen Hausratversicherungspolice oder durch eine mit detaillierten Wertangaben versehenen Umzugsgutliste nachgewiesen wird. Die Verschaffung von Versicherungsschutz darf durch den Spediteur nicht der gesetzlichen Mehrwertsteuer unterworfen werden.

Diese zusätzliche Kosten sind nicht berücksichtigungsfähig. Kosten für die Einlagerung des Umzugsgutes sind nicht erstattungsfähig!

4.2 Reisekosten (§ 7 BUKG)

Erstattet werden notwendige und nachgewiesene Kosten des anspruchsberechtigten Bediensteten sowie der zu seiner häuslichen Gemeinschaft gehörenden Personen (sh. hierzu Ziffer 3) für eine Umzugsreise, eine Umzugsvorbereitungsreise und eine bzw. zwei Wohnungsbesichtigungsreisen wie folgt:

Umzugsreise (§ 7 Abs. 1 BUKG)

Erstattet werden Fahrauslagen wie bei einer Dienstreise des anspruchsberechtigten Bediensteten sowie Tage- und Übernachtungsgeld vom Tage des Einladens bis zum Tage des Ausladens. Übernachtungsgeld wird für den Tag des Ausladens des Umzugsgutes nur gewährt, wenn eine Übernachtung außerhalb der neuen Wohnung notwendig gewesen ist.

Wohnungsbesichtigungsreise (§ 7 Abs. 2 BUKG)

Erstattet werden Fahrauslagen für zwei Reisen einer Person oder einer Reise von zwei Personen zum Suchen und Besichtigen einer Wohnung in Höhe der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (Bahnfahrt 2. Klasse) sowie Tage- und Übernachtungsgeld pro Reise für höchstens zwei Reise- und zwei Aufenthaltstage.

Umzugsvorbereitungsreise (§ 7 Abs. 3 BUKG)

Erstattet werden lediglich Fahrauslagen für eine Reise des Berechtigten, einer anderen zu seiner häuslichen Gemeinschaft gehörenden Personen oder einer dritten Person zur bisherigen Wohnung zwecks Vorbereitung und Durchführung des Umzugs in Höhe der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels. Tagegeld wird nicht gewährt.

4.3 Mietentschädigung (§ 8 BUKG)

Mietentschädigung kommt dann in Betracht, wenn für denselben Zeitraum Mietzahlungen aus zwei Mietverhältnissen - sowohl für die bisherige Wohnung als auch für die neue Wohnung - zu leisten sind. In diesem Fall wird die Miete für die Wohnung erstattet, die nicht genutzt wird. Als Nutzung zählt auch die evtl. nach

dem Umzug durchgeführte Renovierung einer Wohnung. Mietentschädigung für die neue Wohnung wird längstens für drei Monate gewährt. Für die bisherige Wohnung wird Mietentschädigung bis zu sechs Monaten gezahlt, wenn diese leer für eine Weitervermietung zur Verfügung steht. Die bisherige Wohnung im eigenen Haus oder die Eigentumswohnung stehen der Mietwohnung gleich mit der Maßgabe, dass Mietentschädigung in Höhe des ortsüblichen Mietwertes für eine vergleichbare Mietwohnung längstens für ein Jahr gezahlt werden kann.

4.4 Maklergebühren (§ 9 Abs. 1 BUKG)

Die nachgewiesenen notwendigen ortsüblichen Maklergebühren für die Vermittlung einer Mietwohnung und einer Garage werden erstattet. Als ortsüblich können bis zu zwei Monatskaltmieten (zzgl. Mehrwertsteuer) angesehen werden. Wird ein Makler in Anspruch genommen, obwohl die Anmietung einer Wohnung ohne Schwierigkeit auch ohne Makler möglich wäre, ist eine Erstattung der Maklergebühren ausgeschlossen. Die Notwendigkeit für die Inanspruchnahme eines Maklers ist nachzuweisen (z. B. Zeitungsinserte)! Im Zusammenhang mit dem Erwerb von Wohneigentum entstanden Maklergebühren werden bis zur Höhe der Kosten erstattet, die für die Vermittlung einer angemessenen Mietwohnung entstanden wären. Kosten für das Aufgeben von Zeitungsinserten werden als sonstige Umzugsauslagen mit der Pauschvergütung nach § 10 BUKG (sh. Nr. 4.7) abgefunden. Eine darüber hinausgehende Erstattung dieser Auslagen ist nicht möglich.

4.5 Kosten für umzugsbedingten zusätzlichen Unterricht (§ 9 Abs. 2 BUKG)

Auslagen für umzugsbedingten Nachhilfeunterricht der Kinder des Berechtigten werden erstattet, wenn die Schule am neuen Wohnort unter Angabe des Lehrfachs und der Dauer des voraussichtlichen Nachhilfeunterrichts bescheinigt, dass der Unterricht ausschließlich durch den umzugsbedingten Schulwechsel erforderlich wurde.

4.6 Auslagen für Kochherd und Öfen (§ 9 Abs. 3 BUKG)

Auslagen für die Beschaffung (einschließlich Anlieferung, Aufstellen oder Anschließen) eines Kochherdes werden bis zu einem Betrag von 230,08 €, von Öfen in einer Mietwohnung bis zu einem Betrag von 163,62 € für jedes Zimmer erstattet, wenn die Beschaffung beim Bezug der neuen Wohnung - z. B. aufgrund einer Energieartumstellung (Wechsel von Gas- auf einen Elektroherd oder umgekehrt) - zwingend notwendig war und die Anschaffung durch Vorlage eines Kaufbelegs nachgewiesen wird.

4.7 Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen (§ 10 BUKG)

Andere bisher nicht erwähnte, jedoch im Zusammenhang mit dem Umzug stehende Auslagen sind aus der Pauschvergütung für sonstige Umzugsauslagen zu bestreiten.

Dazu gehören u. a. Kosten für:

- Autoummeldung
- Telefonab-/Ummeldung

- Gardinenbeschaffung/-änderung
- Trinkgelder
- Renovierung des bisherigen Wohnung
- Zeitungsannoncen zum Suchen einer Wohnung

Ein Häufigkeitszuschlag in Höhe von 50 v. H. der nach § 10 Abs. 1 BUKG zustehenden Pausch-Vergütung wird zusätzlich gewährt, wenn die Voraussetzungen des § 10 Abs. 6 BUKG erfüllt sind (u. a. wenn innerhalb der vergangenen 5 Jahre bereits ein Umzug mit einer Umzugskostenvergütungszusage durchgeführt wurde, der nicht auf einer Einstellung beim Bischöflichen Generalvikariat Münster beruht).

Bitte nehmen Sie rechtzeitig vor jedem dienstlich veranlassten Umzug Kontakt mit der abrechnenden Stelle auf.

Kontaktadresse:

Bischöfliches Generalvikariat - Gruppe 611 - Personalmanagement -

Frau Silvia Vennenbernd

48135 Münster

Tel.: 02 51/4 95- 61 72 / Fax :02 51/4 95- 61 40

E-Mail: vennenbernd-s@bistum-muenster.de

Anlage 12:

Hinweise und Orientierungshilfen zum Umgang mit der sogenannten „Vertrauensarbeitszeit“ (Stand 16.09.2014)

Immer wieder werden die Mitglieder der MAV mit der Bitte um Auskunft bzw. Rat angesprochen, wenn es um die Gestaltung der Arbeitszeit geht. Das besondere Arbeitszeitmodell für unsere in der Pastoral tätige Berufsgruppe hat dabei ein Spannungsfeld, das auf der einen Seite einen großen individuellen Gestaltungsspielraum lässt. Andererseits liegen in genau diesem Gestaltungsspielraum aber auch Tücken, die einen ebenso individuellen wie verantwortungsvollen Umgang erfordern.

Nachfolgend werden deshalb einige Erklärungen, (Rechts-)Grundlagen, Hinweise und wichtige Orientierungspunkte für die Gestaltung der Arbeitszeit benannt. Erarbeitet und zusammengestellt wurde diese Orientierungshilfe von der MAV der Pastoralassistent_innen und Pastoralreferent_innen im NRW-Teil des Bistums Münster.

Vor der Veröffentlichung wurde sie in der vorliegenden Form mit dem Dienstgeber abgestimmt.

BITTE KEINE BANGE vor der Textfülle - das Thema ist komplex, aber es lohnt sich, eine gute Grundlage zu haben - 4 Seiten, die sich lohnen.

Wichtig für ein grundlegendes Verständnis

Ausgehend vom Arbeitsvertrag ist die Grundlage im Bezug auf die Arbeitszeit die *Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)*.

Hierin wird zunächst als ein wichtiger Orientierungspunkt beschrieben, dass die regelmäßige Arbeitszeit zurzeit (abhängig von tarifvertraglichen Absprachen) durchschnittlich 39 Stunden in der Woche beträgt.

Bereits im Zusammenhang mit dieser ersten Festlegung gibt es nun jedoch (im Gegensatz zu allen anderen Mitarbeiter_innen im kirchlichen Dienst) für die Mitarbeiter_innen im pastoralen Dienst Sonderregelungen.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass der Gesetzgeber und daran anknüpfend die Zentral-KODA den „liturgischen Bereich“ (Aufgaben, die für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gottesdiensten und/oder aus damit im Zusammenhang stehenden Gründen notwendig sind) aus dem Geltungsbereich des Arbeitszeitgesetzes (ArbZG) herausgenommen haben. Gleichwohl sollten die Vorschriften dieser Rechtsnorm auch für Tätigkeiten im „liturgischen Bereich“ eine Orientierung zum Schutz der Mitarbeiter_innen sein.

Weil sowohl den Dienstgeber-, als auch den Dienstnehmervvertretern bei der Schaffung der KAVO klar war, dass sich die Tätigkeit im pastoralen Dienst aufgrund der eigenen Besonderheiten und Erfordernisse nicht in ein Arbeitszeitmodell nach Stechuhr-Zeiterfassungs-Prinzip zwingen lässt, wurde die Anlage 20 zur KAVO (Sonderregelungen für Mitarbeiter im pastoralen Dienst) vereinbart. Hier heißt es neben Festlegungen zu anderen Besonderheiten (z.B. Einstellungs-voraussetzungen, Eingruppierung) in Bezug auf die Arbeitszeit:

„Die Gestaltung der Arbeitszeit richtet sich nach den pastoralen Bedürfnissen. Innerhalb der Aufgabenbereiche, die dem Mitarbeiter eigenverantwortlich übertragen sind, legt er die zeitliche Lage der Dienste selbstständig fest. Die Arbeitszeit ist vom unmittelbaren Vorgesetzten im Benehmen mit dem Mitarbeiter und den anderen pastoralen Diensten zu regeln.“

Die Bestimmungen der §§ 14 ff KAVO sowie ergänzende diözesane Regelungen bleiben unberührt.“ (Anlage 20, Nr. 6 KAVO)

Mit dieser „Schlüssel“-Formulierung wird das beschrieben, was im allgemeinen Sprachgebrauch „Vertrauensarbeitszeit“ genannt wird.

MAV PA/PR im Bistum Münster/NRW-Teil

Orientierungshilfe - harte Fakten -

- Innerhalb der Vertrauensarbeitszeit soll die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit 39 Stunden in der Woche betragen. (§ 14 Abs. 1 KAVO)
- In der Pastoral ist jeder Tag, jede Woche, anders - ebenso die Arbeitszeiten. Für die Bestimmung/Festlegung/Berechnung der tatsächlich geleisteten, regelmäßigen Arbeitszeit ist deshalb ein Zeitraum von bis zu einem Jahr zugrunde zu legen. (§ 14 Abs. 2 KAVO)
- Die tägliche Arbeitszeit darf grundsätzlich höchstens 10 Stunden betragen. (vgl. § 3 ArbZG)
In der Pastoral gibt es Tage, an denen die Arbeit länger als 10 Stunden dauert - dies sollte nur in Ausnahmen geschehen und darf nicht der Regelfall sein.
- Die tägliche Arbeitszeit ist durch Ruhepausen zu unterbrechen. Bei einer Arbeitszeit von über 6 und bis zu 9 Stunden soll diese Ruhepause mindestens 30 Minuten betragen. Bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden soll diese Ruhepause 45 Minuten betragen. (vgl. § 4 ArbZG)
- Nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit ist eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 11 Stunden einzuhalten. (vgl. § 5 ArbZG). In der Pastoral gibt es Tage, an denen es schwierig ist, diese Ruhepause einzuhalten (z.B. bis spät abends Pfarreirat und morgens zur 1. Stunde schon wieder Kontaktstunde in der Schule) - dies sollte nur in Ausnahmen geschehen und darf nicht der Regelfall sein.

- Jeden Monat sollen 2 Sonntage arbeitsfrei sein, wenn dienstliche oder betriebliche Verhältnisse dem nicht entgegenstehen. Als Ausgleich für die Arbeit an einem Sonn- oder Feiertag soll innerhalb der nächsten 6 Arbeitstage ein arbeitsfreier Werktag vorgesehen werden. (§ 14 Nr. 5 KAVO)
In der Pastoral gibt es Zeiten, in denen sich dieser Rhythmus nicht halten lässt (geprägte Zeiten, Erstkommunionfeiern,...) - dies sollte nur in Ausnahmen geschehen und darf nicht der Regelfall sein. Der Ausgleich von Arbeit an Sonn- und Feiertagen muss zeitnah geschehen und darf nicht „auf der langen Bank“ angesammelt werden.
- Auf das Jahr gesehen müssen mindestens 15 Sonntage beschäftigungsfrei bleiben. (vgl. § 11 ArbZG)
- Mitarbeiter_innen, die mit der Seelsorge im Krankenhaus, Hospiz oder Altenheim beauftragt sind und dabei in einen Dienstplan oder in ein Zeiterfassungssystem des Trägers mit Rufbereitschaft oder Bereitschaftsdienst eingebunden sind, wird für die geleistete Rufbereitschaft oder den Bereitschaftsdienst der einrichtungsübliche Zeitausgleich gewährt.
Die dienstplanmäßige Einbindung und Zeiterfassung setzt die Genehmigung des Generalvikariates voraus. (Nr. 6 der Anlage 20 zur KAVO)

Weil es hier immer wieder Fragen gibt, auch ein Hinweis zum Unfallversicherungsschutz:

Der gesetzliche Versicherungsschutz bleibt auch bei einem Verstoß gegen das Arbeitszeitgesetz bestehen. Ein verbotswidriges Handeln schließt den Versicherungsfall nicht aus. (§7 Abs. 2 SGB VII)

Orientierungshilfe - weiche Faktoren -

- Mindestens genauso wichtig wie die Orientierung an den o.g. „harten Fakten“ ist aus unserer Sicht die Entwicklung einer eigenen Haltung, die einen verantwortungsvollen Umgang mit den Freiheiten aber auch mit den Tücken der Vertrauensarbeitszeit ermöglichen. Dazu gehört
 - *die Berücksichtigung der eigenen Gesundheit*
 - *das Bemühen um eine Balance zwischen Beruf und Privatleben/Familie*
 - *die Fähigkeit zur Abgrenzung (auch mal „Nein“ sagen können)*
 - *das Eingestehen eigener Begrenztheit*
 - *die Fähigkeit zur Selbstreflexion, ggf. Selbstkontrolle*
 - *das Gespür für die unterschiedlichen Erwartungshaltungen, denen ich ausgesetzt bin*
 - ...
- Mit Blick auf die unterschiedlichen Erwartungshaltungen bedarf es kommunikativer Kompetenz. Entlastend kann es wirken, wenn ich
 - z.B. im Kontakt mit Ehrenamtlichen in der Lage bin, konstruktiv zu erklären, warum und welchen Unterschied es zwischen der Arbeit im Ehrenamt und der Arbeit als hauptberuflich in der Pastoral Tätige/r gibt.

- z.B. im Kontakt mit einem Vorgesetzten und/oder Kollegen im priesterlichen Dienst in der Lage bin, konstruktiv mit der Unterschiedlichkeit der Berufung und dem daraus resultierenden Umgang mit der Verfügbarkeit umzugehen bzw. dies zu verhandeln.

Druck entsteht erfahrungsgemäß dann, wenn genau an diesem Punkt zu wenig oder keine Kommunikation und Transparenz gepflegt wird.

- Im dienstlichen Miteinander gibt es strukturell fest verortete Instrumente und Gelegenheiten, bei denen der o.g. Umgang gepflegt werden kann und muss, bzw. erforderliche Klärungsprozesse verortet sind. Genannt seien hier im Blick auf das „Tagesgeschäft“ Dienstgespräche, die regelmäßig stattfinden müssen, und im Blick auf die Arbeit und das Zusammenspiel zwischen Arbeit und Privatleben eines ganzen Jahres das Mitarbeiterjahresgespräch.
- Um im Blick auf die Arbeitszeit in einer komplexen Gemengelage (viele unterschiedlichen Tätigkeiten, viele verschiedene Akteure, immer größer werdende Einsatzgebilde,...) nicht „ins Schwimmen“ zu kommen, bedarf es klarer Absprachen der Arbeitsbereiche und die Arbeit an der Entwicklung einer gemeinsam verantworteten Arbeitszeitkultur, die ein wichtiges Element von Teamkultur ist.
- Gerade Pastoralassistent_innen und Pastoralreferent_innen, die im Rahmen ihres Einsatzes in einer Pfarrei der Residenzpflicht unterliegen, müssen sich im Klaren darüber sein, dass sie nicht nur als „Arbeiter_in“, sondern auch als Privatmensch in der Pfarrei wahrgenommen werden. Manchmal fällt allen Beteiligten die Trennung/Abgrenzung zwischen diesen Bereichen nicht leicht – hier gilt es ggf. Energie für eine Klärung bzw. ein gesundes Verhältnis zu investieren (siehe auch Spiegelstrich „Kommunikation“).
- Für Pastoralassistent_innen und Pastoralreferent_innen, die in anderen Einrichtungen bzw. Kategorien (BGV, Schule, Krankenhaus,...) eingesetzt sind, gilt die grundsätzliche Aussage, dass sie sich den dortigen Regelungen und Gepflogenheiten (z.B. Zeiterfassung) - eben auch in Sachen Arbeitszeit - anpassen müssen. Unter Umständen ist hier vor/bei Beginn der Tätigkeit eine individuelle Klärung und Absprache unter Mitwirkung der Einsatzleitung erforderlich.
Für Mitarbeiter_innen, die mit der Seelsorge im Krankenhaus, Hospiz oder Altenheim beauftragt sind, hat die KAVO den Umgang mit evtl. erforderlicher/m Rufbereitschaft/Bereitschaftsdienst geregelt – siehe hierzu die „harten Fakten“.
- Beim Ausgleich von Arbeit an Sonn- und Feiertagen oder von angefallener Mehrarbeit ist auf das rechte Maß des Ausgleiches zu achten, z.B.:
 - ist im Rahmen einer Familienmesse am Sonntag 2 Stunden gearbeitet worden, kann ich dafür nicht einen kompletten Arbeitstag (freien Tag) in der darauf folgenden Woche erwarten/ansetzen.
- war ich wegen einer Klausurtagung, eines Katechesewochenendes, einer Ferienfreizeit, mehrere Tage und Nächte unterwegs, so kann ich nicht für jeden Tag der Abwesenheit 24 Stunden Arbeitszeit für einen Ausgleich erwarten/ansetzen.
Auch während solcher Veranstaltungen gelten die o.g. „harten Fakten“ (nicht mehr als 10 Stunden Arbeitszeit am Tag, 11 Stunden Ruhezeit zwischen zwei Arbeitstagen).

- Gerade bei solchen Veranstaltungen ist es mitunter schwer, sich in o.g. Sinne abzugrenzen. Wieder sind wir beim Punkt „Kommunikation“. Vielleicht kann man darüber hinaus gerade an diesem Punkt nicht nur die Verantwortung für sich selbst anführen und „in den Ring werfen“, sondern auch an die Eigenverantwortung der anderen Teilnehmer appellieren bzw. beispielhaft agieren.

Die Festlegung, in welchem Umfang angefallene Mehrarbeit ausgeglichen wird, erfolgt im Benehmen (also in Absprache) mit dem Dienstvorgesetzten.

- Ganz sicher ist es sinnvoll, regelmäßig die eigene Arbeitszeit nachzuhalten, um
- im Sinne der o.g. Selbstkontrolle - ein Gespür dafür zu bekommen, ob ich „genau richtig“ liege, „(viel) zu viel“ arbeite oder vielleicht sogar „Luft nach oben“ habe.

Hierfür gibt es mittlerweile sogar tolle und einfach handhabbare Apps!

Weitere Hilfe und Unterstützung bieten schnell abrufbare Beratungsangebote, wie z.B. Supervision, kollegiale Beratung, Personalentwicklung.

Fazit

Gerade weil es für das Arbeitszeitmodell der „Vertrauensarbeitszeit“ kein Raster gibt, das bis ins kleinste Detail jede Frage zur Arbeitszeit abbildet bzw. beantwortet, gilt es an ganz vielen Stellen tatsächlich individuell und mit den Akteuren vor Ort, insbesondere dem Dienstvorgesetzten, im konstruktiven Austausch einen guten Umgang mit der Arbeitszeit (Arbeitszeitkultur) zu pflegen.

Für die individuelle Ausgestaltung der Vertrauensarbeitszeit haben sowohl der/die Mitarbeiter_in als auch der Dienstvorgesetzte eine gemeinsame Verantwortung.

Beide sind für die Einhaltung der Arbeitszeit verantwortlich.

Beide müssen darauf achten, dass es keine ständigen Überschreitungen, aber auch keine ständigen Unterschreitungen gibt.

Im Zweifel oder bei Problemen empfehlen wir lieber zu früh als zu spät eine Rückmeldung an oder Einbindung von MAV und/oder Einsatzleitung.

Trotz dieses Spannungsfeldes ist und bleibt aus Sicht der MAV die sogenannte „Vertrauensarbeitszeit“ das Modell, das den Begebenheiten des pastoralen Dienstes am besten gerecht wird.

Wir halten es für zumutbar, sich den Freiheiten, aber auch den Herausforderungen dieses Arbeitszeitmodells zu stellen und sind gerne bereit, dort zu unterstützen und zu beraten, wo es nötig und gewünscht ist.

Für Rückfragen und Anregungen:

Mitarbeitervertretung der Pastoralassistent_innen
und Pastoralreferent_innen im Bistum Münster (NRW-Teil)

Vorsitzender
Kertelge, Michael
Mühlenstraße 7
59348 Lüdinghausen
Tel.: 02591-7957210
E-Mail: kertelge-m@bistum-muenster.de

Stellvertretende Vorsitzende
Schwanekamp, Ursula
Diepenbrockstraße 5
48145 Münster
Tel.: 0251-2377716 und 0251-4956100 (d)
E-Mail: schwanekamp-u@bistum-muenster.de

MAV PA/PR im Bistum Münster/NRW-Teil

Ausführliche Infos und entsprechende Antragsformulare unter:
http://www.bistum-mmuenster.de/index.php?mySID=9e719a1d3f2ad8e17760f44c874f5f3a&cat_id=13334 oder www.Bistum-muenster.de, Seelsorge-Personal, Download
Die Mitarbeitervertretung (MAV) und Mitarbeiter der Hauptabteilung Seelsorge-Personal (500) sind jederzeit ansprechbar.

Anlage 13:

Anschriften der Mitarbeitervertreter/-innen der Pastoralassistenten/-innen und Pastoralreferenten/-innen im Bistum Münster (NRW)

Stand: November 2016

Name	Vorname	Anschrift	PLZ	Ort	Telefon/Fax
Bußmann	Anne	Am Dill 24	48143	Münster	0251-518444 (d) bussmann@bistum-muenster.de
Damhus	Alexandra	Vörnste Esch 22	48167	Münster	02506-8101163 (d) damhus-a@bistum-muenster.de
Daut	Anja	St.-Georg-Platz 13	46397	Bocholt	02871-254418 (d) daut@bistum-muenster.de
Hagemann	Jens	Dahlbockums Hof 17	59075	Hamm	02381-8769614 (d) hagemann-je@bistum-muenster.de
Hollenhorst	Birgit	Walter-Gropius-Str. 31	48291	Telgte	02581-9891718 (d) hollenhorst-b@bistum-muenster.de
Jensen	Barbara	Abteikirchplatz 6a	47475	Kamp-Lintfort	02843-1796908 (d) jensen-b@bistum-muenster.de
Kertelge	Michael	Nelly-Sachs-Straße 21	59348	Lüdinghausen	02591-7957210 (d) kertelge-m@bistum-muenster.de
Kreienkamp	Christiane	Marienplatz 2	46499	Hamminkeln	02852-509044 (d) kreienkamp@bistum-muenster.de
Ottersbach	Reiner	Konrad-Adenauer-Straße 44	47445	Moers	02841-1070 (d) ottersbach@bistum-muenster.de
Peerenboom	Brigitte	Auf dem Hügel 4	46446	Emmerich	02821-977872 (d) peerenboom@bistum-muenster.de
Reuter	Martin	Kirchplatz 17	59399	Olfen	02595-221 (d) reuter-m@bistum-muenster.de
Schwanekamp	Ursel	Diepenbrockstraße 5	48145	Münster	0251-4956100 (d) schwanekamp-u@bistum-muenster.de

Anlage 14:

Überblick über Zuständigkeiten/Ansprechpartner als Anhang zum Merkblatt:

Was	Hauptabteilung 500, Seelsorge-Personal	Unmittelbarer Dienstvorgesetzter, vor Ort	Sonstige
Antrag auf Fortbildungen	X		
Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen	X		
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	X	Information	
Arbeitszeugnisse	X		
Ausstattung Arbeitszimmer	X	X	
Supervision			Vermittlung: Kontaktstelle Supervision
Dienstbesprechungen	X	X	
Disziplinarmaßnahmen (Abmahnungen etc.)	X		
Einhalten von Dienstpflichten (Arbeitszeit, Arbeitsleistung etc.)		X	
Einhaltung von Schutzbestimmungen (Impfungen, Schwangerschaft)	X	Information	
Einstellung, Versetzung, Kündigung	X		
Einsatzgespräche	X		
Exerzitien	X		
Fortbildung	X	Information	
Gestaltung der Arbeitszeit vor Ort		X	
Gestaltung des Arbeitsvertrages (Eingruppierung, Arbeitszeit etc.)	X		Hauptabteilung 600, Verwaltung
Geistliche Begleitung			Keine Genehmigung erforderlich
Gutachten bei Stellenwechsel		X	
Klärung von Beschwerden zur Dienstausbübung	X		
Klärung von Beschwerden zur inhaltlichen Gestaltung	X	X	
Klärung von Beschwerden, falls vor Ort keine Einigung	X		
Mitarbeiterjahresgespräch		X	
Nebentätigkeiten	X		
Perspektivgespräche	X		
Personalentwicklungsgespräche	X		Personalentwicklung HA 500
Sonderurlaub	X		
Urlaubsanträge		X	
Weiterbildung nach Weiterbildungsgesetz	X		